

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DE GRADUACIÓN:

“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12) APLICADO EN LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (FEDECACES DE R.L.) A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”.

PRESENTADO POR:

AMILCAR JOSUÉ BARAHONA MEJIA
ROSA MARÍA MIRANDA CALDERÓN
JORGE ALBERTO OLÍVAR RAMÍREZ

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO 2018

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

Rector

Msc. Roger Armando Arias

Vice-Rector Académico

Dr. Manuel de Jesús Joya

Vice-Rector Administrativo

Ing. Nelson Bernabé Granados

Secretaria General

Licenciado Cristóbal Hernán Ríos Benítez

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

Decana

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Vice-Decano

Msc. Luis Alberto Mejía

Secretaria

Msc. Elida Consuelo Figueroa de Figueroa

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

Asesora Especialista

Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce

Asesora Metodológica

Msc. Maira Carolina Molina de López

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	PÁGINA
AGRADECIMIENTOS	XI
RESUMEN	XIII
SUMMARY	XVI
INTRODUCCIÓN	XIX
1. CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO	21
1.1. ANTECEDENTES.....	21
1.1.1. ASOCIACIONES COOPERATIVAS	21
1.1.2. FEDERACIONES DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS	27
1.1.3. RECEPCIÓN DE REMESAS EN EL SALVADOR.....	38
1.1.4. LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.....	40
1.1.5. CONTROL INTERNO	41
1.1.6. AUDITORÍA INTERNA	42
1.2. MARCO TEÓRICO	45
1.2.1. REGULACIÓN QUE SUSTENTA LA INVESTIGACIÓN	45
1.2.2. LA AUDITORÍA EN LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	74
1.2.3. CONTROL INTERNO	93
1.2.4. LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS.....	108
1.2.5. OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	113
1.2.6. GESTIÓN DEL RIESGO EMPRESARIAL EN LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO.....	118

2. CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN	128
2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	128
2.1.1. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	128
2.1.2. ENUNCIADO DEL PROBLEMA.....	130
2.1.3. DELIMITACIÓN CONCEPTUAL, TEMPORAL Y ESPACIAL DEL PROBLEMA.....	130
2.1.4. JUSTIFICACIÓN	131
2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN.....	132
2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN	133
2.4. POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN	133
2.5. UNIDADES DE ESTUDIO.	133
2.6. TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN.....	134
2.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS.....	135
2.8. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN	137
2.9. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN.....	137
2.10. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN	137
3. CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE RESULTADOS. SITUACIÓN ACTUAL.....	139
3.1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS SUJETOS INVESTIGADOS.	139
3.2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD DE ESTUDIO.	140
3.3. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIO.....	143
3.3.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	143
3.3.2 MISIÓN Y VISIÓN.	145
3.3.3 SERVICIOS QUE PRESTA LA FEDERACIÓN.....	145
3.4. AGENTES REMESADORES A NIVEL NACIONAL AUTORIZADOS POR LA SSF.	148
3.5. OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO A NIVEL INTERNACIONAL.....	150
3.5.1. SELECCIÓN DE ETD Y FIRMA DE CONTRATO.....	151

3.5.2. PROCEDIMIENTO PARA EL ENVÍO DE DINERO.	153
3.6. OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO A NIVEL NACIONAL.....	155
3.6.1. SELECCIÓN DE ETD Y FIRMA DE CONTRATO.....	155
3.6.2. PROCEDIMIENTO POR LA RECEPCIÓN DE DINERO.	157
3.7. RIESGOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO.....	161
3.8. CONTROLES PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO.....	165
3.9. CONCLUSIONES	171
3.10. RECOMENDACIONES.....	172
3.11. PLAN DE INTERVENCIÓN.....	173
4. CAPITULO IV.PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12) APLICADO EN LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (FEDECACES DE R.L.)	175
4.1. PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA.....	176
I. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO.....	179
II. PROGRAMAS DE AUDITORIA	192
III. SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO.....	202
IV. FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA PARA CUMPLIMIENTO LEGAL.....	256
ANEXOS	259
ANEXO N° 1. PUBLICACIÓN DE FEDECACES, DONDE LA SSF LO AUTORIZA PARA FUNCIONAR COMO AGENTE.....	260

ANEXO N° 2. NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12)	261
ANEXO N° 3. GLOSARIOS	284
ANEXO N° 4. INSTRUMENTOS	289
ANEXO N° 5. DECLARACION JURADA PARA LOS SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ENVÍOS DE DINERO	304

ÍNDICE DE FIGURAS

Contenido	Página
Figura 1 Precursores del Cooperativismo	22
Figura 2 Movimiento Cooperativo a Nivel Mundial.....	23
Figura 3 Cooperativismo en América	24
Figura 4 Movimiento Cooperativo en El Salvador, Primera Etapa (1896 - 1948).....	25
Figura 5 Movimiento Cooperativo en El Salvador, Segunda Etapa (1950-1966).....	26
Figura 6 Movimiento Cooperativo en El Salvador, Tercera Etapa (1969-1986)	26
Figura 7 Federaciones de Asociaciones Cooperativas a nivel Mundial	27
Figura 8 Federaciones de Asociaciones Cooperativas en El Salvador.....	28
Figura 9 Forma de Gobierno de FEDECACES de R.L.....	29
Figura 10 División Geográfica de Asociadas de FEDECACES de R.L.	35
Figura 11 Décadas importantes del movimiento migratorio salvadoreño.....	38
Figura 12 Comportamiento de las remesas	39
Figura 13 Principales Antecedentes del Lavado de Dinero	41
Figura 14 Antecedentes de la Auditoría Interna.....	43
Figura 15 Evolución Moderna de la Auditoría Interna	44
Figura 16 Objetivos de la Auditoría.....	75
Figura 17 Factores que Transformaron la Auditoría.....	76
Figura 18 Elementos de un Sistema de Control de Calidad.....	77
Figura 19 Principios Aplicados en el Proceso de Auditoría.....	78
Figura 20 Clasificación de la Auditoría	79
Figura 21 Pruebas de Auditoría.....	80
Figura 22 Características de la Evidencia de Auditoría	81
Figura 23 Metodología de la Auditoría Interna.....	84
Figura 24 Proceso de intervención de Auditoría Interna.....	86
Figura 25 Técnicas para el levantamiento de información	87
Figura 26 Tipos de Comunicaciones.....	91
Figura 27 Objetivos Básicos del Control Interno Tradicional	94
Figura 28 Elementos del control interno.....	94
Figura 29 Evolución del Control Interno	97

Figura 30 Componentes del Marco de Control Interno-COSO I	98
Figura 31 Componentes del Marco de Gestión de Riesgos	
Empresarial Integrado-COSO II.....	99
Figura 32 Surgimiento de las Federaciones en El Salvador	109
Figura 33 Criterios para calificar una operación Sospechosa o Irregular	111
Figura 34 Criterios Generales para calificar una operación Sospechosa o Irregular	112
Figura 35 Sistema de transferencia de información	116
Figura 36 Sistema de captura de remesas en el exterior.....	118
Figura 37 Fuentes del Riesgo	119
Figura 38 Estructuras de responsabilidad.....	121
Figura 39 Ubicación Geográfica de FEDECACES de R.L.....	140
Figura 40 Estructura Organizativa FEDECACES de R.L.....	144
Figura 41 Misión y Visión de FEDECACES de R.L.....	145
Figura 42 Servicios de FEDECACES de R.L.....	145
Figura 43 Proceso de selección de ETD.....	151
Figura 44 Proceso para selección de otro Agente	152
Figura 45 Procedimiento de ejecución de una transacción de envío de dinero.....	153
Figura 46 Operaciones de Envío de Dinero, Primer Semestre 2016.....	154
Figura 47 Nombre y Origen de las ETD con negocios en la Federación.....	155
Figura 48 Operaciones de Recepción de Dinero, Primer Semestre 2016	156
Figura 49 Procedimiento para la Recepción de Dinero.....	157
Figura 50 Formato de comprobante de pago de remesa.....	158
Figura 51 Procedimiento de revisión en listas de cautela	159
Figura 52 Tipo de Remesas.....	160
Figura 53 Responsabilidades de las ETD y Agente	162
Figura 54 Actividades de Riesgo	162
Figura 55 Supervisión de la SSF.....	165
Figura 56 Control Interno de la Federación	167
Figura 57 Tratamiento de hallazgos	168
Figura 58 Actividades de control de otro Agente	169
Figura 59 Procedimientos de evaluación y administración para el control del riesgo	170

ÍNDICE DE TABLAS

Contenido	Página
Tabla 1 Constitución de la República de El Salvador	46
Tabla 2 Ley General de Asociaciones Cooperativas	46
Tabla 3 Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas	47
Tabla 4 Ley Orgánica INSAFOCOOP	48
Tabla 5 Código Civil	48
Tabla 6 Código Tributario	49
Tabla 7 Ley de Impuesto Sobre la Renta	52
Tabla 8 Ley de Impuesto a las Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios ..	53
Tabla 9 Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras	54
Tabla 10 Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos	55
Tabla 11 Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios	56
Tabla 12 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador	57
Tabla 13 Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero	57
Tabla 14 NRP-12.....	59
Tabla 15 NRP-08.....	61
Tabla 16 NRP-15.....	62
Tabla 17 Instructivo de la UIF	64
Tabla 18 Normas internaciones para el ejercicio profesional de la auditoria interna.....	65
Tabla 19 Diferencias entre la Auditoria Interna y Auditoria Externa	81
Tabla 20 Componentes del COSO III y sus principios	102
Tabla 21 Cuadro Comparativo de los Marcos de Control Interno I, II y III	107
Tabla 22 Proceso de Lavado de Dinero.....	109
Tabla 23 Políticas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos	110
Tabla 24 Destino de las Remesas en El Salvador.....	113
Tabla 25 Proveedores de Servicios de Remesas.....	114
Tabla 26 Medios de pagos de las operaciones de envío o recepción de dinero	115
Tabla 27 Roles del Auditor Interno ante el Riego.....	120
Tabla 28 Principios generales para la provisión de remesas internacionales	127
Tabla 29 Plan de levantamiento de datos	136

Tabla 30	Asociaciones Cooperativas Afiliadas a FEDECACES de R.L.	141
Tabla 31	Listado de Subagentes de FEDECACES autorizados por la SSF.	149
Tabla 32	Operaciones de Envío de Dinero, Primer Semestre 2016	155
Tabla 33	Operaciones de Recepción de Dinero, Primer Semestre 2016	157
Tabla 34	Límites para requerir llenado de la Declaración Jurada	158
Tabla 35	Límites para las transacciones.....	159
Tabla 36	Riesgos identificados por la Superintendencia.....	161
Tabla 37	Riesgos identificados por la Federación.....	163
Tabla 38	Riesgos identificados por otro Agente	163
Tabla 39	Problemas identificados por BANCOVI como Agente.....	165
Tabla 40	Responsables de verificar el Cumplimiento	166

AGRADECIMIENTOS

A ti Dios que tu amor y tu bondad son infinitas y que en esta ocasión me permites cumplir con una de mis metas con tu divina bendición, a ti Virgen María que por tu intersección ante tu amado hijo Jesucristo a escuchar mi oraciones.

Gracias a mi madre Ana Patricia Mejia de Barahona y mi padre German Amilcar Barahona, que fueron mis mayores ejemplos y promotores durante este proceso por sus consejos, apoyo incondicional y motivación para cada día continuar sin rendirme, también Agradezco a mis Hermanos, Patricia Guadalupe, German Antonio y Gregorio Elihú todos Barahona Mejia, que de una u otra manera me han apoyado para cumplir con este objetivo y permitirme ser un ejemplo para ellos, agradeciendo a su vez a toda mi familia a mis tíos especialmente a mi tía Lorena Eugenia Barahona por sus gestiones y conocimientos en el área, primos y mis Abuelos que siempre me apoyaron para culminar con este proceso y etapa de mi vida.

Gracias a Brenda Carina Alfaro Alfaro ella pues a quien me brindo de su apoyo, comprensión, motivación y presión para alcanzar esta dichosa y muy merecida victoria en la vida culminar esta tesis con éxito.

A mis compañeros con los que conformamos el equipo de Trabajo, Jorge Alberto Olivar Ramírez y Rosa María Miranda Calderón que gracias al esfuerzo en conjunto logramos cumplir con este objetivo.

Gracias a la Universidad de El Salvador mi alma mater y Los docentes de la Carrera de Licenciatura en Contaduría Pública de la Facultad Multidisciplinaria Paracentral especialmente a nuestros asesores que al compartir de sus conocimiento y esfuerzo hemos conseguido finalizar este proceso.

Agradecido también con FEDECACES de R.L. por sus aportes para el desarrollo de esta trabajo investigación en especial al Lic. Misael Barahona que apporto con su valioso tiempo y experiencia para cumplir con el objetivo planteado.

Amilcar Josué Barahona Mejia

AGRADECIMIENTOS

A Dios y María Santísima

Por estar presente no sólo en esta etapa tan importante de mi vida, sino en todo momento; por darme sabiduría y las fuerzas necesarias para alcanzar este sueño.

A Mis Padres

Carlos Arcides Miranda y María Adela de Miranda por el amor recibido, la dedicación y paciencia con la que estuvieron conmigo a lo largo de mi formación, por confiar y creer en mí. Gracias por quedarse cada larga y agotadora noche de trabajo, acompañándome en la hamaca hasta que sus ojitos se cerraban por el cansancio de sus quehaceres diarios, ustedes serán siempre la razón por la cual voy a seguir adelante para hacer valer sus esfuerzos.

A Mis Hermanos y Sobrinitos

Carlos, Fátima y Cristian por todo su amor; Dedico de manera especial a mi hermana mi logros, pues ella fue un principal cimiento para la construcción de mi vida profesional. Mis sobrinitos Alison y Dylan por su inocencia, sus risas y berrinches que hacían me olvidara un poco del estrés que causa el desarrollo de este trabajo.

A Mis Compañeros de Tesis

Amilcar y Jorge por disponerse a realizarlo con mi persona, gracias por el acompañamiento en cada reunión que hicimos, por sus ocurrencias, los buenos y malos momentos; a los dos, siempre los tendré presente en mi vida pues marcaron una parte muy importante en ella.

Y por último, pero no menos importante, les agradezco a mis maestros de la UES-FMP por contribuir a mi formación universitaria, a FEDECACES DE R.L., por abrirnos las puertas para poder realizar nuestro trabajo de graduación. Gracias a mis amigos, por el apoyo moral y humano, necesario en los momentos difíciles de este trabajo y profesión.

No puedo catalogarlo como algo fácil pero con la ayuda de Dios y el esfuerzo del grupo, puedo decir, MISIÓN CUMPLIDA.

Rosa María Miranda Calderón

RESUMEN

Dentro del sistema cooperativo, se pueden constituir Federaciones de Asociaciones Cooperativas como entidades de derecho privado de interés social, son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida, de responsabilidad limitada y con un número variable de miembros; se constituyen con propósitos de servicio, producción, distribución y participación. Su objetivo principal es defender los derechos de sus Asociadas (es decir, los derechos inherentes a cada Asociación Cooperativa afiliada); prestar servicios, asesoría y asistencia técnica, así como promover la constitución de nuevas Asociaciones Cooperativas.

En la legislación salvadoreña, están reguladas en la Constitución de la Republica de El Salvador, que permite asociarse libremente para fines lícitos (Art. 7 Cn.) y además el Estado debe proteger y fomentar la constitución de las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento (Art. 114 Cn.). Principalmente, por su naturaleza jurídica, las Federaciones se rigen por la Ley General de Asociaciones Cooperativas y su ente regulador es el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Las Federaciones pueden contar con recursos económicos-financieros tales como: aportaciones e intereses capitalizables; ahorros y depósitos de las asociadas; bienes muebles e inmuebles; derechos, patentes, marcas de fábrica u otros intangibles de su propiedad; préstamos o créditos recibidos; donaciones, herencias, legados, subsidios y otros recursos análogos que reciban del Estado, personas naturales o jurídicas; reservas, fondos especiales; y con todos aquellos ingresos provenientes de las actividades u operaciones lícitas que puedan realizar.

El trabajo de investigación se desarrolló en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L), ubicada en la 23 Av. Nte. y 25 Calle Pte. Col. San Jorge N°. 130, San Salvador, San Salvador con el propósito de proponer Procedimientos de Auditoría Interna que permitan verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) que propicie la generación de información razonable sobre su situación financiera, útil en la toma de decisiones para el logro de sus objetivos con eficiencia, eficacia y economía.

El giro o actividad principal de la Federación es la prestación de servicios financieros. En la actualidad ofrece Servicios Corporativos (Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES; Fundación Asesores para el Desarrollo; Respaldo y Seguro Futuro) y Servicios Financieros (Cuenta de Ahorro; Líneas de Crédito; Remesas Familiares; Pago de Servicios y Subsidios), posicionándola como un elemento institucional alternativo dentro del Sistema Financiero Nacional que promueve y propicia la creación de canales eficientes en la atención de asociados y clientes así como una mayor cobertura de sus servicios.

FEDECACES de R.L fue acreditada por la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) para operar como Agente en el Servicio de Envío o Recepción de Dinero y supervisa que todos los integrantes del sistema financiero apliquen las Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) emitidas por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR).

Las normas antes mencionadas no forman parte del régimen fiscal, pero son de estricto cumplimiento por parte de las entidades que operen en calidad de agente y subagente en el servicio de envío o recepción de dinero para disminuir el riesgo de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, así como para verificar la viabilidad de los sistemas de control interno.

Para garantizar la credibilidad y confianza de los Usuarios, las Empresas de Transferencias de Dinero (ETD) y las Instituciones que integran el Sistema Financiero la FEDECCACES, es necesario que la Federación aplique Procedimientos de Auditoría Interna basados en las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero con el objetivo de verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).

La metodología implementada en la investigación sobre los Procedimientos de Auditoría Interna aplicados en la Federación para verificar las normas antes mencionadas, fue con enfoque operativo, basándose en un estudio de tipo documental y de campo, haciendo uso de la técnica de recolección de información tal como la entrevista, tomando como unidad de

análisis la Federación de asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L) legalmente constituidas bajo la personería jurídica otorgada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP). También se administró una entrevista a otras instituciones que actúan en calidad de agentes, sub agentes y a personal de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF).

De acuerdo con los resultados obtenidos, por la complejidad de las operaciones, se identifican algunos riesgos que pueden afectar al negocio, tales como: Riesgo de Lavado de Dinero, Riesgo Cultural, Riesgo Legal, Riesgo Reputacional, Riesgo Tecnológico, riesgo de Liquidez, entre otros. Por tanto, se recomienda la utilización del presente documento para facilitar la identificación de los riesgos, siendo los miembros del Consejo de Administración quienes determinarán e implementarán las políticas para la gestión y administración de dichos riesgos.

SUMMARY

Inside of the Cooperative System, Federations of Cooperative Associations can be constituted as entities of private right of social interest, they are of a variable and unlimited capital, of an indefinite duration, of a limited liability and with a variable number of members; they are constituted with purposes of service, production, distribution and participation. Its main objective is to defend the rights of its Associates (In other words, the rights inherent to each affiliated Cooperative Association); to provide services, advice and technical assistance, as well as to promote the establishment of new Cooperative Associations.

In the Salvadoran legislation, they are regulated in the Constitution of the Republic of El Salvador, which allows freely associate for lawful purposes (Art. 7 Cn.) Moreover, the State must protect and encourage the establishment of cooperative associations, facilitating their organization, expansion and financing (Art. 114 Cn.). Mainly, by their legal nature, the Federations are governed by the Ley General de Asociaciones Cooperativas (General Law of Cooperative Associations) and their regulatory body is the Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (Salvadoran Cooperative Development Institute) (INSAFOCOOP).

The Federations can count on economic-financial resources such as: contributions and capitalizable interests; savings and deposits of the associates; movable and immovable goods; rights, patents, trademarks or other intangibles of their property; loans or received credits; donations, inheritances, legacies, subsidies and other similar resources received from the State, natural or legal people; reserves, special funds; and with all those incomes coming from the activities or legal operations that can be carried out.

The research work was developed in the Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada (Federation of Cooperatives of Savings and Credit of Limited Responsibility) (FEDECACES de R.L), located at 23 Av. Nte. and 25 Calle Pte. Col. San Jorge N °. 130, San Salvador, San Salvador with the purpose of proposing Internal Audit Procedures that allow verifying compliance with the Technical Standards for the Registration, Obligations and Operation of Entities that carry out

Shipping or Receiving Money Transactions (NRP-12) that promotes the generation of reasonable information about their financial situation, useful in the making of decisions for the achievement of their objectives with efficiency, effectiveness and economy.

The main activity of the Federation is the provision of financial services. Currently, it offers Corporate Services (Financial Cooperative System FEDECACES, Fundación Asesores para el Desarrollo; Respaldo y Seguro Futuro (Development Advisors Foundation, Support and Future Insurance)) and Financial Services (Savings Account, Lines of Credit, Family Remittances, Payment of Services and Subsidies), positioning it as an institutional alternative element within the National Financial System that promotes and encourages the creation of efficient channels in the attention of associates and clients as well as a greater coverage of its services.

FEDECACES de RL was accredited by the Superintendencia del Sistema Financiero (Superintendence of the Financial System) (SSF) to operate as an Agent in the Service of Sending or Receiving Money and supervises that all members of the financial system apply the Techniques for the Registration, Obligations and Operation of Entities that Carry Out Sending or Receiving Money Transactions (NRP-12) issued by the Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador (Standards Committee of the Central Reserve Bank of El Salvador) (BCR).

The afore mentioned rules are not part of the tax system, but are strictly enforced by the entities that operate as an agent and subagent in the service of sending or receiving money to reduce the risk of money laundering and financing of terrorism, as well as to verify the viability of the internal control systems.

In order to guarantee the credibility and trust of the Users, the Money Transfer Companies (ETD) and the Institutions that make up the FEDECCACES Financial System, it is necessary that the Federation applies Internal Audit Procedures based on the Internal Audit Technical Standards for the Members of the Financial System with the objective of verifying compliance with the Technical Standards for the Registration, Obligations and Operation of Entities that Carry Out Money Sending or Receiving Operations (NRP-12).

The methodology implemented in the investigation on the Internal Audit Procedures applied in the Federation to verify the afore mentioned rules was with operational focus, based on a documentary and field study, making use of the information gathering technique such as the interview, taking as a unit of analysis the Federation of Savings and Credit Cooperatives of El Salvador of Limited Liability (FEDECACES de RL) legally constituted under the legal status granted by the Salvadoran Institute for Cooperative Development (INSAFOCOOP). Moreover, an interview was administered to other institutions that act as agents, sub agents and personnel of the Superintendence of the Financial System (SSF).

According to the results obtained, by the complexity of the operations, some risks that may affect the business are identified, such as: Money Laundering Risk, Cultural Risk, Legal Risk, Reputational Risk, Technological Risk, Liquidity Risk, among others. Therefore, the use of this document is recommended to facilitate the identification of risks, being the members of the Board of Directors the ones who will determine and implement the policies for the management and administration of said risks.

INTRODUCCIÓN

El movimiento cooperativo surge como una alternativa para la prosperidad económica de la sociedad aportando a sus integrantes generación de empleo, alcance a servicios básicos o específicos y la producción de bienes para consumo; rigiéndose bajo los principios y valores cooperativos. En la actualidad las Asociaciones Cooperativas Financieras y sus Federaciones acercan a la población servicios de envío o recepción de dinero a nivel nacional e internacional debido al notorio aumento de estas operaciones y la complejidad surge la necesidad para el legislador de actualizar o establecer nuevas normas en materia de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

La adopción de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero, es requisito en El Salvador para todas las entidades dedicadas a realizar operaciones de envío o recepción de dinero, dentro de la cual se establece que la Auditoría Interna de las entidades normadas deberá de verificar el cumplimiento de estas normas, consideran necesario y urgente el diseño de procedimientos de auditoría interna que garanticen el estricto cumplimiento, producto de la necesidad planteada anteriormente se desarrolla el siguiente trabajo de grado que se compone de cuatro capítulos.

Capítulo 1: Inicia con la investigación documental en la cual se describen los Antecedentes de las Asociaciones Cooperativas, del sujeto de estudio (FEDECACES DE R.L.), Remesas, De los delitos de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo, Control Interno y Auditoría para posteriormente ampliar en el Marco Teórico; Además, se incluye dentro del Marco Teórico las Regulaciones que sustentan la investigación (marco legal).

Capítulo 2: En este capítulo se detalla el planteamiento del problema y metodología de investigación aplicada que se integró por: la definición del problema, enunciado del problema, delimitación conceptual, temporal y espacial del problema y justificación que aporte al fomento del tema en estudio.

Seguidamente se describe la metodología empleada para realizar la investigación documental y de campo, la cual comprende: tipo de investigación, población o universo de investigación,

unidades de estudio, técnicas para recolectar información, plan de levantamiento de datos, procesamiento de información, presentación de información y análisis de información.

Capítulo 3: Se compone por el análisis de resultados de la situación actual en donde se procesaron y analizaron los datos obtenidos por medio de las técnicas de recolección de datos empleadas; partiendo de la información obtenida de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.), agentes remesadores a nivel nacional autorizados por la Superintendencia del Sistema Financiero, el funcionamiento de las operaciones de envío de dinero a nivel internacional y operaciones de recepción de dinero a nivel nacional, riesgos y controles para el envío o recepción de dinero; determinando conclusiones y recomendaciones, seguidamente la creación del plan de intervención que describe los lineamientos y actividades que se realizaron para desarrollar la propuesta de solución.

Capítulo 4: Presenta la propuesta de solución; Procedimientos de auditoría interna para verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) aplicado en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.), que contiene los siguientes elementos:

- Conocimiento y comprensión del servicio de envío o recepción de dinero.
- Programas de auditoría.
- Sistema de evaluación en el área de operaciones de envío o recepción de dinero.
- Formato de informe de auditoría interna para cumplimiento legal.

1. *CAPÍTULO I. ANTECEDENTES Y MARCO TEÓRICO*

El trabajo de investigación comprende las diferentes etapas del cooperativismo, la conformación de Federaciones de Asociaciones Cooperativas que representan los derechos e intereses de sus afiliadas; el marco regulatorio y control interno aplicado a las operaciones de envío o recepción de dinero; lo referente al lavado de dinero, riesgos y auditoría.

1.1. Antecedentes

La práctica del cooperativismo, ha permitido la organización de las familias y comunidades para solventar problemas económicos y necesidades comunes. El movimiento cooperativo surge como una alternativa aportando a la economía en la generación de empleo, producción de bienes y servicios para sus integrantes.

1.1.1. Asociaciones Cooperativas

Las Asociaciones Cooperativas son asociaciones de derecho privado de interés social, gozan de libertad en organización y funcionamiento. Son de capital variable e ilimitado, de duración indefinida y de responsabilidad limitada con un número variable de miembros. Deben constituirse con propósitos de servicio, producción, distribución y participación.

En el Mundo

El cooperativismo como movimiento social, busca el bien común a través de la cooperación de sus integrantes y la participación de todos sus miembros, tanto en el trabajo como en la distribución de los beneficios para lograr la satisfacción de sus necesidades. Se basa, principalmente, en valores universales de cooperación y responsabilidad, como la equidad, democracia directa, igualdad, esfuerzo propio, apoyo mutuo, entre otros.

Como punto de partida de una visión histórica del cooperativismo, es preciso reconocer a los principales precursores de esta ideología.

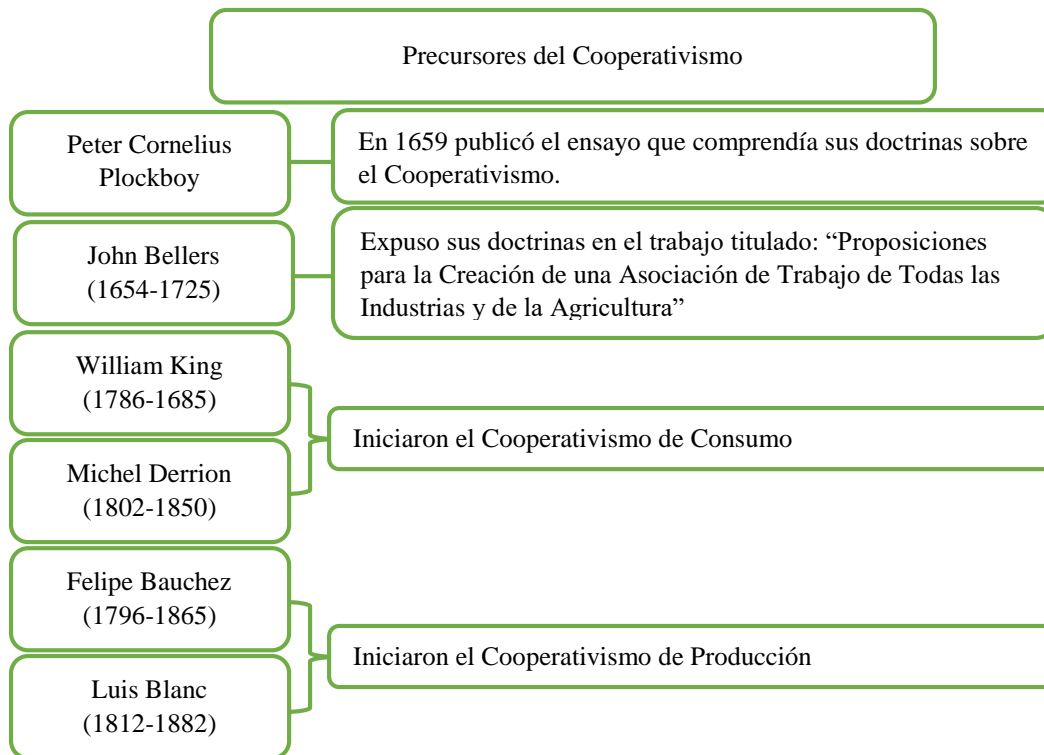


Figura 1 *Precursores del Cooperativismo*

Fuente: INSAFOCOOP, Julio 2016.

La Revolución Industrial ocurrida en Gran Bretaña (1750-1850), marcó el surgimiento del cooperativismo debido a la serie de cambios industriales, tecnológicos y políticos como la Sindicalización y la creación de leyes favorables para el trabajador, así como la implementación de un sistema bancario organizado.

Como consecuencia de la Revolución Industrial, el 21 de diciembre de 1844 en la ciudad de Rodchale (Inglaterra), ciudad dedicada a la industria textil, el cooperativismo de consumo presenta sus inicios, cuyo desarrollo abarcó no solo a la Europa Continental sino al resto del mundo. Es preciso recalcar que el crecimiento del movimiento cooperativo se debe al valor de las ideas que tuvieron los iniciadores del cooperativismo y no al poder económico.

Bajo la inspiración de Friedrich Wilhelm Raiffeisen surge en Alemania las Cooperativas de Crédito dirigido hacia los campesinos y más tarde, las cooperativas para el aprovisionamiento de insumos y para la comercialización de productos agrícolas. Igualmente, con la dirección de Herman Shulze-Delitzch en el mismo país, se iniciaba el movimiento de los llamados Bancos Populares, o sea, las Cooperativas de Ahorro y Crédito, orientadas principalmente

para servir a los artesanos y pequeños industriales de las ciudades. (INSAFOCOOP, 2016). Para una mejor comprensión sobre el surgimiento del movimiento cooperativo en el mundo, se presenta el siguiente esquema:

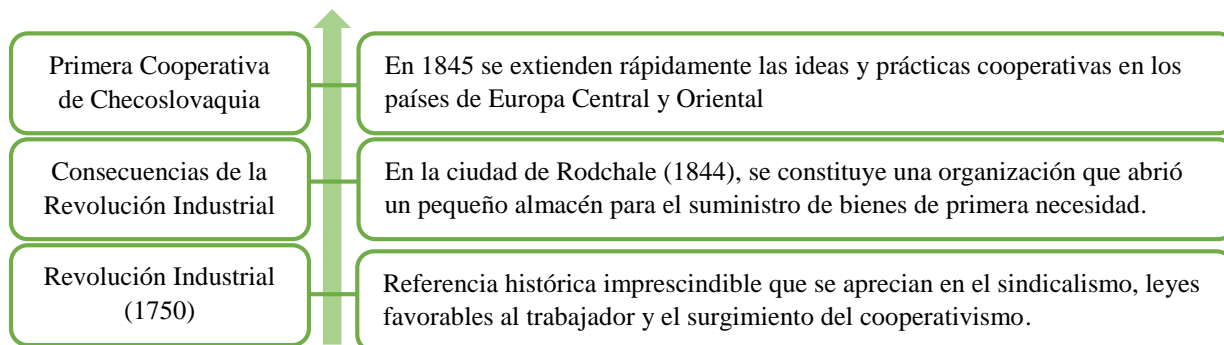


Figura 2 *Movimiento Cooperativo a Nivel Mundial*

Fuente: INSAFOCOOP, Julio 2016.

En América

Las instituciones precolombinas guardaban una relación con el sistema cooperativo, expresado en las formas de cultivo de los incas y en las formas de tenencia de las tierras para la explotación agrícola.

Por su parte, el sociólogo colombiano Aldo Cardona quien ha estudiado las relaciones entre las comunidades indígenas primitivas y el cooperativismo, expresa que a pesar de las múltiples diferencias culturales y sociales entre los pobladores de América, la característica esencial fue la cooperación. (INSAFOCOOP, 2016)

A continuación, se detallan los momentos más importantes que ha marcado la llegada del Sistema Cooperativo a América:

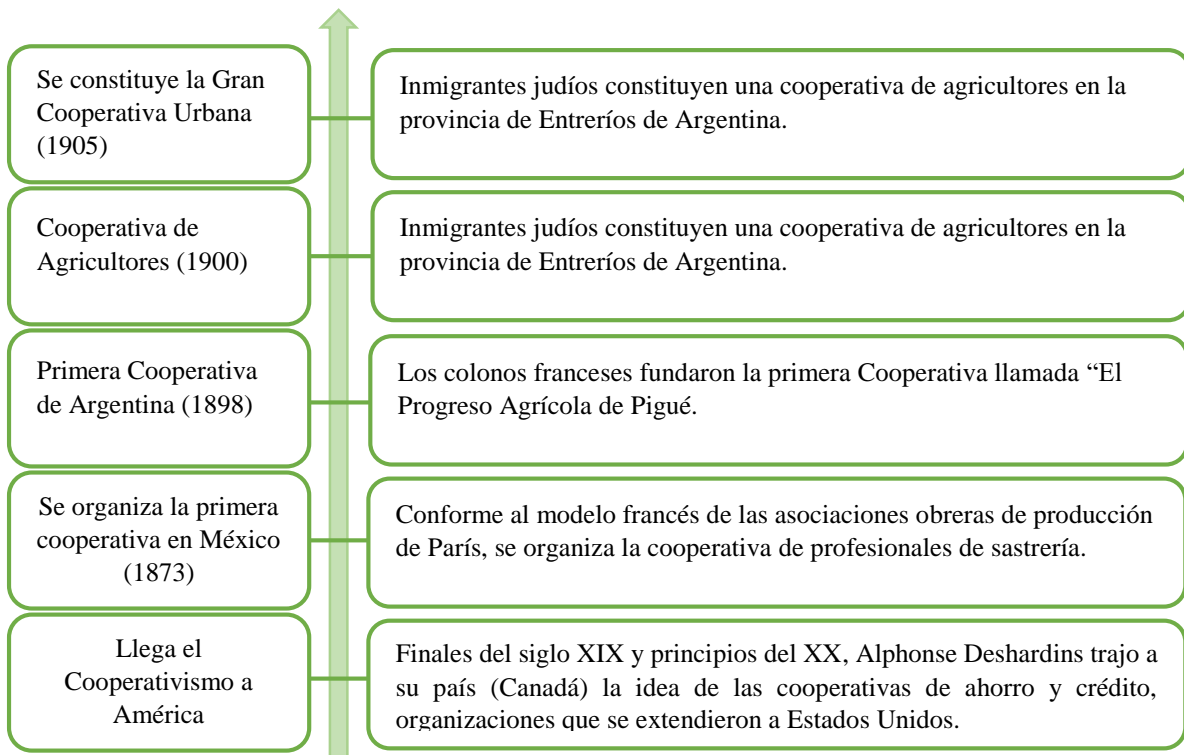


Figura 3 *Cooperativismo en América*

Fuente: INSAFOCOOP, Julio 2016.

En El Salvador

El modelo económico de El Salvador ha estado basado en la propiedad privada (mercado principalmente por la expansión del cultivo de café), que modificó la tenencia de la tierra y la estructura agrícola. Sin embargo, los propietarios de pequeñas parcelas que cultivaban granos como maíz, frijol, sorgo y otros, fueron despojados poco a poco de sus parcelas.

Otro aspecto importante ocurrió en 1950 con la promulgación de la nueva constitución que combinaba los derechos sociales, económicos y políticos para establecer la justicia social y la democracia. En esta constitución, el Estado protegerá y fomentará las asociaciones cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento. (Legislativa, 2016)

Es importante analizar el desarrollo, la calidad e importancia del cooperativismo como una alternativa económica donde se practican los principios de solidaridad, cooperación, ayuda mutua, autogestión y control democrático.

Es necesario tener en cuenta que, dentro del sistema cooperativo se busca el bien común de cada uno de los asociados, el desarrollo económico y personal, así como la satisfacción de las necesidades más inmediatas. En este sentido, para brindar servicios de manera más eficiente, efectiva y económica a los asociados, es necesario que el Estado brinde los conocimientos técnicos y administrativos para garantizar el desarrollo del sistema cooperativo. En El Salvador el cooperativismo funciona desde el siglo pasado, clasificándose en tres etapas:

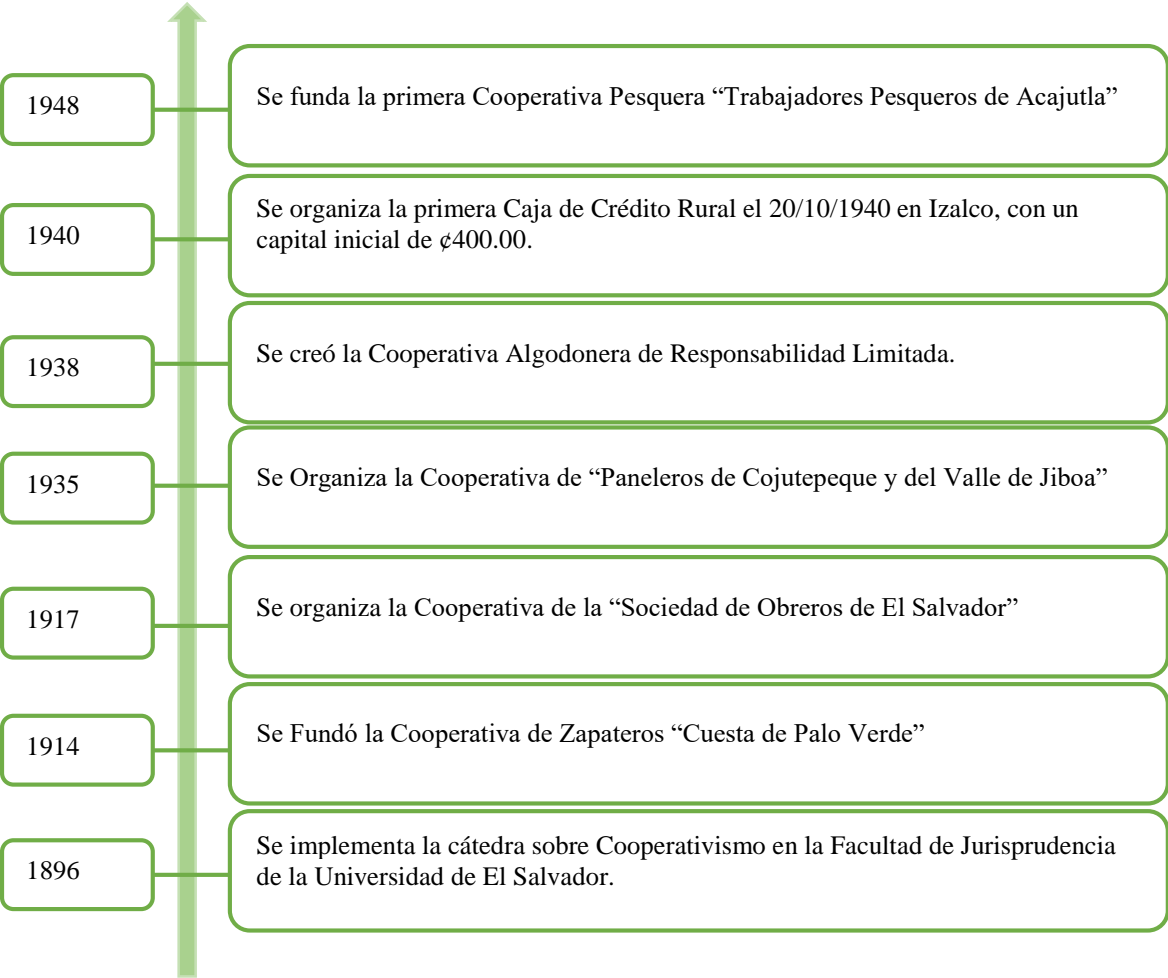


Figura 4 *Movimiento Cooperativo en El Salvador, Primera Etapa (1896 - 1948)*

Fuente: (BANCOVI, 2016)

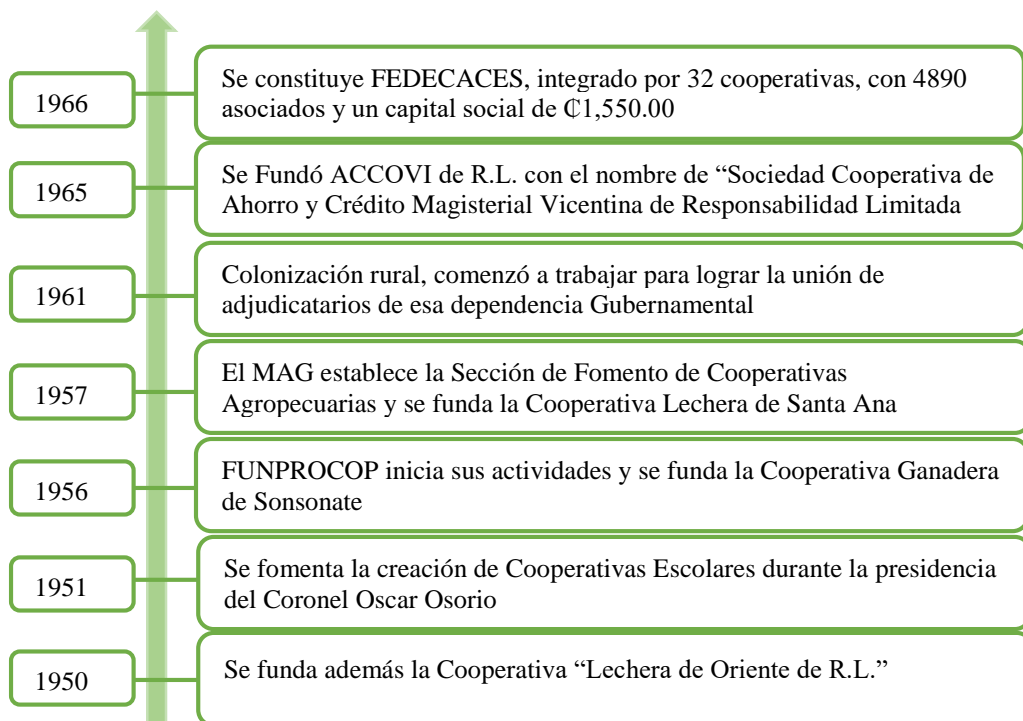


Figura 5 *Movimiento Cooperativo en El Salvador, Segunda Etapa (1950-1966)*
Fuente: (BANCOVI, 2016)

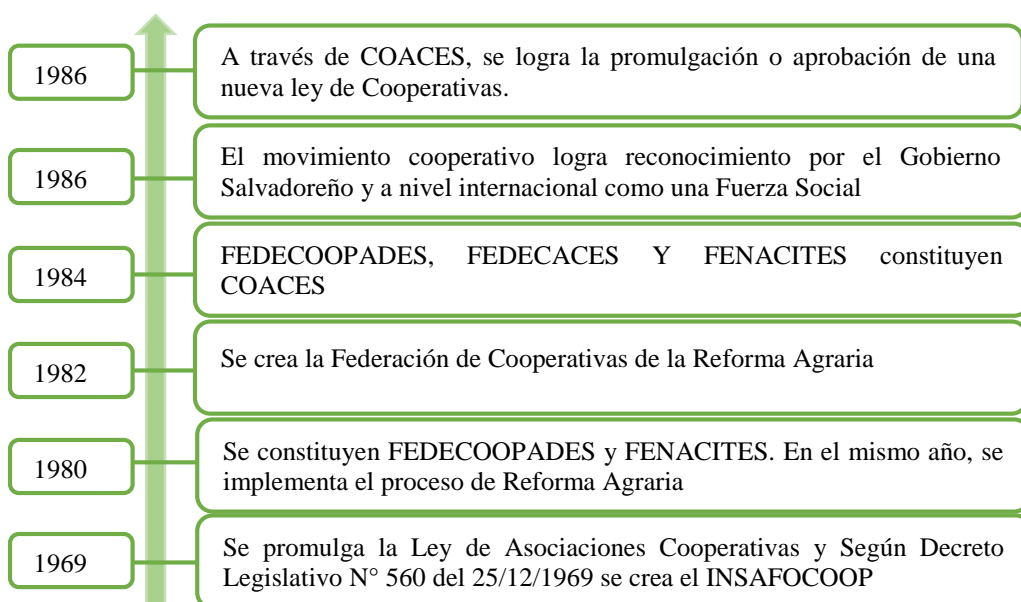


Figura 6 *Movimiento Cooperativo en El Salvador, Tercera Etapa (1969-1986)*
Fuente: (BANCOVI, 2016)

1.1.2. Federaciones de Asociaciones Cooperativas

La finalidad principal de las Asociaciones Cooperativas y de las diferentes Federaciones que puedan constituirse, es garantizar y defender los derechos de sus asociados cumpliendo con la normativa técnica y legal emitida por la autoridad competente. Otra característica principal del sistema cooperativo es el conjunto de derechos que pueden ejercer personalmente los asociados o por medio de delegados en los casos y limitaciones establecidas en la normativa.

En el Mundo

El cooperativismo ha evolucionado a lo largo de la historia donde el hombre ha mostrado una actitud asociativa para la búsqueda de la justicia, el desarrollo personal e integral, así como la satisfacción de las necesidades comunes a través del quehacer económico. Este surgió como una alternativa de defensa en contra de las desigualdades económicas y sociales resultantes de la Revolución Industrial que desplazó el trabajo artesanal y dejó a muchos obreros sin empleo.

Como producto de la expansión del cooperativismo en el mundo y con el propósito de defender de manera conjunta los derechos de las diferentes cooperativas, ha sido necesaria la conformación de Federaciones de Asociaciones Cooperativas. Es importante destacar los momentos relevantes donde el cooperativismo, como organizaciones independientes e individuales, dieron origen a las Federaciones de Asociaciones Cooperativas.

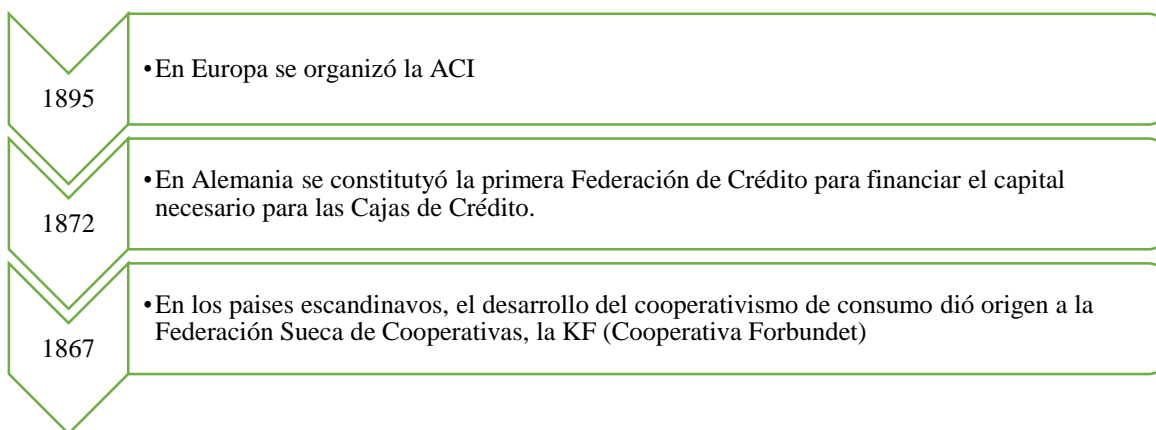


Figura 7 *Federaciones de Asociaciones Cooperativas a nivel Mundial*

Fuente: (Colombia, 2016).

En El Salvador

En El Salvador, el Cooperativismo se desarrolló por la intervención de ciertas organizaciones como la AID norteamericana y la iglesia católica. Además, la Nueva Constitución de la Republica de 1950 que impulsó su expansión. La intervención de la Iglesia Católica se vio reflejada en el movimiento que finalmente se constituyó en la Fundación Promotora de Cooperativas (FUNPROCOOP) iniciando con la formación de grupos pre-cooperativos. (FUNPROCOOP, 2016)

Otro factor que marcó el desarrollo del cooperativismo fue la promulgación de la Ley General de Asociaciones Cooperativas bajo decreto legislativo n° 339 y la creación del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP), según decreto legislativo n° 560, de fecha 25 de noviembre de 1969, permitiendo así legalizar e inscribir en dicho instituto a las Asociaciones Cooperativas de la Iglesia Católica y la AID para obtener la personería jurídica. Una vez legalizadas las cooperativas, surgen las Federaciones que posteriormente constituyeron la Confederación Nacional de Asociaciones Cooperativas de El Salvador (COACES de R.L).

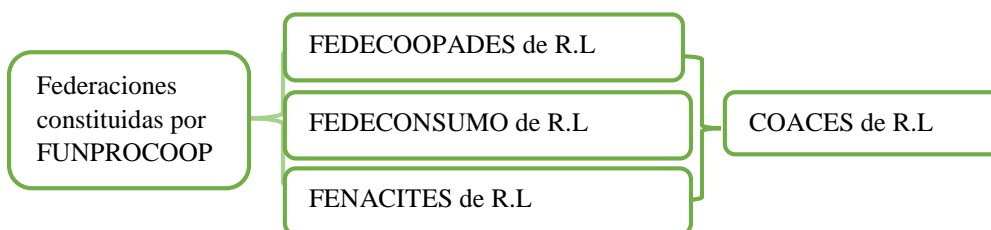


Figura 8 *Federaciones de Asociaciones Cooperativas en El Salvador*

Fuente: (FUNPROCOOP, 2015)

Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.)

Fue constituida el 11 de junio de 1966 en el marco del programa Alianza para el Progreso, con la participación de 32 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito. Está ubicada en la 23 Av. Norte 1301, San Salvador. En la trigésima octava Asamblea General de Asociadas, realizada el 21 de septiembre de 2002 en la ciudad de San Salvador, se registró en el Acta número 38 como primera reforma a los estatutos de FEDECACES de R.L. Las principales áreas de acción de la Federación son la Representación Gremial, Política y Financiera. La

Federación tiene la representación del mayor número de las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador.

Forma de Gobierno

La forma de gobierno de la Federación es la establecida en el Art. 32 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas (LGAC) y lo regulado en El Capítulo V “Dirección, Administración y Vigilancia” de los estatutos de FEDECACES de R.L donde el artículo 24 determina que la dirección, administración y vigilancia de la misma estará establecida así:

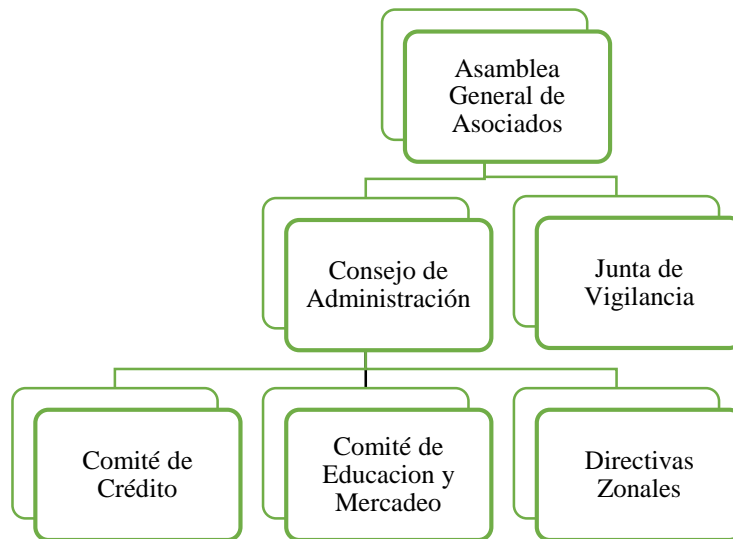


Figura 9 Forma de Gobierno de FEDECACES de R.L

Fuente: Información tomada del Art. 32 de la Ley General de Asociaciones Cooperativas (LGAC) y el Art. 24 de los Estatutos de FEDECACES de R.L, Julio 2016.

Asamblea General de Asociadas

Representa la máxima autoridad de FEDECACES de R.L. según el artículo 25 de sus Estatutos; se conforma por los delegados de las Asociaciones Cooperativas miembros, sus acuerdos y resoluciones serán de estricto cumplimiento en la totalidad de las asociadas siempre que estas sean apegadas al marco normativo y legal vigente.

Las sesiones de la Asamblea General de Asociadas podrán ser ordinarias, se celebrarán anualmente dentro de los primeros 60 días del cierre de cada ejercicio económico y las sesiones extraordinarias podrán celebrarse cuantas veces sean necesaria en la que se tratarán puntos específicos a los cuales sean convocado. La convocatoria se hará por escrito o cualquier otro medio siempre y cuando se deje constancia de haber efectuado éstas al menos

con 15 días de anticipación. Esta deberá indicar el tipo de Asamblea, lugar, día y hora de celebración conforme a lo regulado en el artículo 27 de los Estatutos.

El artículo 31 establece que el Quórum mínimo para celebrar sesiones tanto ordinarias como extraordinarias será la mitad más una de las asociadas hábiles en primera convocatoria y en segunda convocatoria, previa verificación del Quórum mínimo será el veinte por ciento de las asociadas.

Las Atribuciones de la Asamblea General, según artículo 37 de los Estatutos de FEDECACES de R.L., son las siguientes:

- a) Aprobar la agenda del trabajo propuesta por el Consejo.
- b) Discutir y aprobar o rechazar los Estados Financieros e informes presentados por los Órganos Directivos.
- c) Elegir o ratificar a los candidatos designados por las asambleas zonales para integrar los Órganos Directivos de FEDECACES de R.L.
- d) Aprobar enmiendas a los Estatutos de FEDECACES de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Cooperativas y su Reglamento.
- e) Establecer cuantías de las aportaciones anuales u otras cuotas para fines específicos.
- f) Aprobar los objetivos y políticas del Plan de Trabajo que proponga el Consejo.
- g) Decidir sobre la apelación de cualquier Asociada cuando sus derechos hayan sido suspendidos o su exclusión haya sido acordada por el Consejo.
- h) Remover miembros de los Órganos Directivos de FEDECACES de R.L. antes del vencimiento de sus termos por incapacidad para cumplir sus obligaciones, negligencias en el desempeño de sus funciones, aprovechamiento de sus cargos para buscar ventajas personales utilizando los recursos y nombre de FEDECACES de R.L.
- i) Autorizar la capitalización o la distribución de los intereses y excedentes correspondientes a las Asociadas, según lo establecido en las leyes aplicables.
- j) Revalorizar los Activos previa autorización según leyes aplicables.
- k) Acordar la creación y el empleo de los Fondos de Reserva y Especiales.
- l) Acordar la fusión de FEDECACES con otra o su ingreso a una Federación o Confederación de Asociaciones Cooperativas.
- m) Acordar la disolución de la Federación.
- n) Aprobar las Normas Generales de la Administración de FEDECACES.
- o) Otras que le señale la Ley y su Reglamento.

Consejo de Administración

Es el Órgano responsable del funcionamiento administrativo de FEDECACES de R.L. y constituye el instrumento ejecutivo de la Asamblea General de Asociados según el artículo 39 de los Estatutos.

El Consejo de Administración de la Federación está integrada por 7 miembros propietarios y 3 suplentes; se eligen 2 propietarios y un suplente por cada zona. La zona que tenga más asociados tendrá derecho a otro propietario. El Consejo de Administración está integrado por un Presidente, Vicepresidente, Secretario y cuatro Vocales. Cada cargo tendrá la duración de 3 años, pudiendo ser electos por un periodo más

Son Facultades y Obligaciones del Consejo de Administración de FEDECACES:

- a) Nombrar y remover a los miembros de los Comités, Gerente o Gerentes de FEDECACES de R.L.
- b) Crear los demás Comités o Comisiones que estime conveniente para la mejor marcha de las operaciones.
- c) Dictar reglamentos y normas generales sobre la organización interna, empleados, servicios y funciones de FEDECACES.
- d) Aprobar el Plan de Trabajo y el Presupuesto Anual y controlar el mismo, mediante informes semestrales requeridos a la Gerencia.
- e) Presentar ante la Asamblea General los Estados Financieros, una Memoria de actividades realizadas y el Proyecto de Aplicación de Resultados del ejercicio económico concluido; y un resumen del Presupuesto con los Objetivos y Políticas del Plan de Trabajo para el ejercicio corriente.
- f) Dictar las normas prestatarias y decidir los casos especiales no contemplados en dichas normas.
- g) Designar las Instituciones Financieras en las cuales se abrirán las cuentas de la entidad y las personas autorizadas para girar contra dichas cuentas.
- h) Proponer a la Asamblea General de Asociadas para su aprobación el ingreso o retiro de FEDECACES a organismos nacionales o internacionales afines.
- i) Establecer oficinas zonales, sucursales o agencias de acuerdo a los recursos de FEDECACES.

- j) Resolver sobre la admisión, suspensión, inhabilitación y retiro de asociados, según lo dispuesto en estos Estatutos.
- k) Defender y pronunciarse en favor de las aspiraciones y ante situaciones que lesionen la integridad y estabilidad socioeconómica del sistema FEDECACES y del Movimiento Cooperativo en general.
- l) Gestionar, aceptar y celebrar convenios y contratos con instituciones privadas o públicas, nacionales o extranjeras.
- m) Conocer, analizar y decidir trimestralmente sobre los Estados Financieros y sus anexos.
- n) Cumplir y hacer cumplir la Ley de Cooperativas, su Reglamento, los Estatutos de FEDECACES, las decisiones de las Asambleas Generales de Asociadas y de los Órganos Directivos.
- o) Autorizar la concesión de toda clase de Poderes y revocarlos.
- p) Convocar a Asamblea General de conformidad a lo establecido con los Estatutos.
- q) Resolver provisionalmente, de acuerdo a la Junta de Vigilancia los casos no previstos en la Ley de Cooperativas, Su reglamento, Estatutos y someterlos a las Asamblea General más próxima.
- r) Invitar a sus reuniones, cuando lo crea conveniente a los demás Órganos Directivos de FEDECACES, para establecer una mejor coordinación con los mismos.
- s) Autorizar cogestiones o interventorías totales o parciales sobre Asociadas por incumplimientos de sus obligaciones con FEDECACES, debiéndose establecer los deberes y derechos de las Cooperativas y de la Federación.
- t) Cualquiera otra que le señale la Ley de Cooperativas y su Reglamento, la Asamblea General o los Estatutos.

Junta de Vigilancia

Es el Órgano Supervisor y Fiscalizador de todas las actividades de FEDECACES según el artículo 51 de los estatutos de la Federación; está integrada por 3 miembros propietarios y 2 suplentes; se elegirá un propietario por cada zona y las dos zonas con más asociadas tendrán derecho a un suplente, de acuerdo con el artículo 52. Los cargos asumibles serán un presidente, un Secretario y un Vocal según lo establecido en el Art. 55 de los Estatutos de la Federación.

Son Facultades y Atribuciones de la Junta de Vigilancia, según el Art. 57 de los Estatutos de FEDECACES de R.L.:

- a) Incorporarse al Comité de Auditoria por medio de dos miembros calificados para tal fin quienes desarrollaran las funciones que establecen de la Ley de Instituciones Financieras no Bancarias.
- b) Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Cooperativas, su Reglamento, Estatutos, decisiones de Asambleas Generales y demás Órganos Directivos.
- c) Conocer todas las operaciones de FEDECACES y vigilar que se realicen con eficiencia.
- d) Examinar las Actas de los Órganos Directivos para verificar que los acuerdos que se tomen están en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.
- e) Cooperar con el Auditor Externo contratado por FEDECACES en su examen de cuentas y estados financieros.
- f) Remitir las observaciones y recomendaciones al Consejo, sobre las deficiencias encontradas en su labor de fiscalizados y supervisor.
- g) Presentar a la Asamblea General un informe de sus actividades durante el año el cual será incluido en la Memoria Anual de FEDECACES.
- h) Solicitar y concurrir a reuniones periódicas con los otros Cuerpos Directivos para coordinar los planes y actividades de FEDECACES.
- i) Recibir copia de los acuerdos de Consejo para su correspondiente análisis.
- j) En caso de un acuerdo del Consejo violatorio de la Ley de Cooperativas, su Reglamento, Estatutos y Normas establecidas, la Junta llamara la atención por escrito, previo acuerdo a efecto en reunión para que el Consejo suspenda de inmediato los efectos del acuerdo señalado como impropio.
- k) Comprobar la existencia de los títulos valores y demás bienes de FEDECACES.
- l) Emitir dictamen sobre la Memoria y Estados Financieros de FEDECACES con 30 días de anticipación de la fecha de Asamblea General.
- m) Cualesquiera otras que le señale la Ley de Cooperativas, su Reglamento, Asamblea General, Estatutos y la Ley de IFNB en lo que sea aplicable.

Comité de Crédito

Es el Órgano responsable de aplicación de las Políticas, Reglamentos y Normas Crediticias de acuerdo con el artículo 63 de los Estatutos de FEDECACES; está integrado por 3 miembros propietarios y dos suplentes nombrados por el Consejo de Administración así mismo contarán con un técnico de apoyo nombrado por el Consejo de Administración a propuesta de la Gerencia Corporativa. Los miembros del Comité de Crédito serán un presidente, un Secretario y un Vocal.

Son Facultades y Obligaciones del Comité de Crédito, según artículo 67 de los Estatutos de FEDECACES de R.L.:

- a) Estudiar y resolver las solicitudes de crédito de acuerdo con el Reglamento y Normas establecidas por el Consejo.
- b) Proponer al Consejo reformas o modificaciones a las Políticas de Reglamentos de Créditos y a las Normas Prestatarias.
- c) Recibir las solicitudes de apelación que se deriven de sus gestiones agregarles el expediente respectivo con su opinión y trasladarlas al Consejo para su conocimiento y resolución.
- d) Efectuar visitas a las Asociadas cuando lo estime conveniente antes de resolver o después del otorgamiento del préstamo, para mayor consistencia de su gestión considerando lo dispuesto en estos Estatutos.
- e) Requerir del Gerente información periódica sobre movilización y disponibilidad de los recursos de FEDECACES.
- f) Presentar su informe anual de gestión que deberá ser incluido en la Memoria Anual de FEDECACES, el cual se conocerá en Asamblea General.
- g) Cualesquiera que les señale la Ley, su Reglamento, estos Estatutos y el Consejo.

Comité de Educación y Mercadeo

Es el Órgano responsable del diseño implementación y ejecución de las políticas y programas educativos de FEDECACES aprobados por el Consejo de Administración según el artículo 71 de los Estatutos de FEDECACES Este Comité está integrado por 3 propietarios y 3 suplentes nombrados por el Consejo de Administración, asimismo contara con un técnico de

apoyo nombrado por el Consejo de Administración a propuesta de la Gerencia Corporativa; los cargos serán: un Presidente, un Secretario y un Vocal.

Son Facultades y Obligaciones del Comité de Educación y Mercadeo, según el artículo 77 de los Estatutos de FEDECACES de R.L.:

- a) Participar en reuniones o en Asambleas de Asociadas y de Zonales.
- b) Divulgar y fomentar los principios cooperativos y aspectos relativos a administración y Legislación Cooperativa.
- c) Presentar al Consejo un informe anual de sus actividades para su inclusión en la Memoria Anual de FEDECACES.
- d) Editar boletines informativos.
- e) Conocer y opinar sobre solicitudes de asesoría educativa y de afiliación, las cuales le serán remitidas por el Consejo antes de su aprobación.
- f) Proponer al Consejo candidatos para la participación en eventos educativos nacionales e internacionales.
- g) Cuales quiera otra que les señale la Ley de Cooperativas, su Reglamento, los Estatutos o el Consejo de Administración.

Directivas Zonales

El Art. 19 de los Estatutos de la Federación regula que para efectos de representación en los Órganos Directivos de FEDECACES y coordinación de labores, se establecen las Asambleas Zonales.

Para efectos de los Estatutos de la Federación, se denomina Asamblea Zonal al conjunto de asociadas ubicadas en la siguiente División Geográfica:

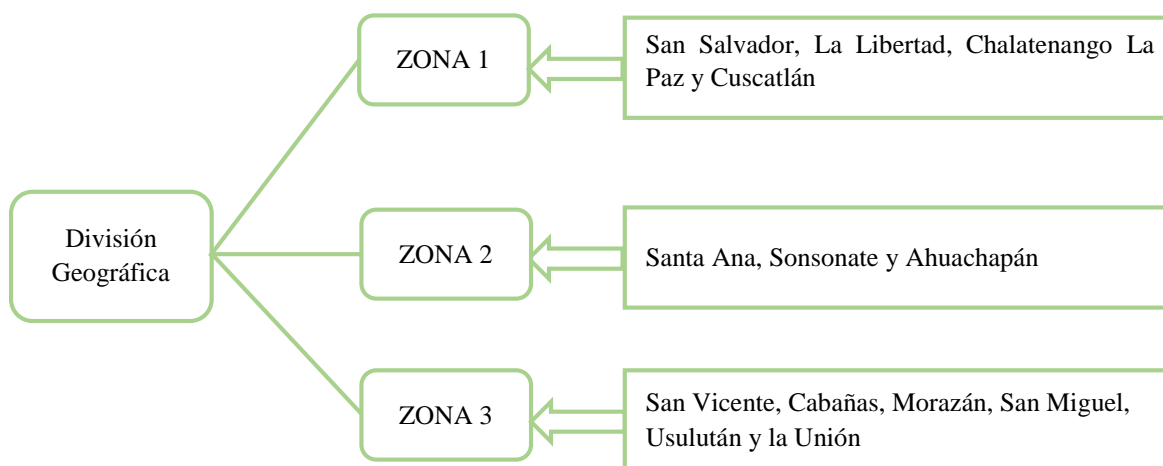


Figura 10 División Geográfica de Asociadas de FEDECACES de R.L.

Fuente: Art. 20 de los Estatutos de FEDECACES de R.L.

El Art. 21 de los estatutos establece que la Asamblea Zonal nombrará su propia Directiva y funcionará de acuerdo con su Reglamento Interno, aprobado por la misma y con el visto bueno del consejo de Administración de la Federación.

Las Asambleas Zonales serán Ordinarias y Extraordinarias. Las primeras se celebrarán una vez al año, antes de la Asamblea Ordinaria de FEDECACES para conocer la memoria de labores de la Directiva Zonal y para elegir sus candidatos a representantes en los Órganos Directivos de la Federación; las segundas se celebrarán cuantas veces sea necesario. Las Asambleas Zonales serán convocadas de acuerdo a su Reglamento Interno o por el Consejo de Administración la Federación.

Las actividades que desarrollaran las Directivas Zonales, de acuerdo con el Art. 23 de los Estatutos, son las siguientes:

- a) Gestionar espacios para fortalecer la cohesión dirigencial en coordinación con la Comisión de Integración del Consejo de Administración;
- b) Identificar Cooperativas y Entidades potenciales de afiliación formulando propuestas al Comité de Educación y Mercadeo;
- c) Promover la gama de servicios de la Corporación en las cooperativas afiliadas y no afiliadas de la zona en coordinación con las áreas técnicas respectivas;
- d) Coordinar la promoción del programa de capacitación en las cooperativas afiliadas y no afiliadas de su región;
- e) Monitorear en coordinación con el Comité de Educación y Mercadeo el desempeño y desarrollo de los participantes en el programa de capacitación;
- f) Coordinar esfuerzos en la búsqueda de soluciones a problemas comunes de las asociadas de la zona y retroalimentar al Consejo de Administración para gestionar la mejora de servicios prestados por la Federación.

Gerencia Corporativa

El art.85 de los estatutos de la FEDECASES establece que la Gerencia Corporativa es el instrumento ejecutor remunerado responsable de la administración y control general de la Federación, con la autoridad necesaria para conducir las operaciones dentro de la política general establecida por el Consejo de Administración.

Se nombra uno o más Gerentes según las necesidades presentadas en la gestión; el Gerente General o Corporativo goza de total autoridad y responsabilidad de la gestión gerencial.

Son Facultades y Obligaciones del Gerente de FEDECACES de R.L. según el artículo 88 de sus Estatutos:

- a) Preparar los Planes y Presupuestos de FEDECACES, los Estados Financieros, Informes y demás asuntos que sean de competencia de los Órganos Directivos y presentarlos por medio de los respectivos presidentes para su ulterior tratamiento.
- b) Atender la gestión de los negocios, asignar los deberes a los empleados, dirigirlos en sus deberes, actuando de acuerdo con la legislación vigente y por instrucciones del Consejo
- c) Comunicar a los miembros de los Órganos Directivos sobre los asuntos principales que se necesita tratar en las reuniones para las cuales hayan sido convocados
- d) Remitir a los miembros de los Órganos Directivos que no hayan estado presente en una reunión el detalle de los acuerdos tomados
- e) Cualesquiera otras que le corresponda de acuerdo a la Ley de Cooperativas, su Reglamento, los Estatutos, y las impuestas por el consejo.

Tipo de Servicios

La Federación brinda Servicios de Ahorro y Crédito, Servicios Técnicos a las Asociaciones Cooperativas afiliadas o entidades afines que tengan similares propósitos. También presta servicios de recepción o envío de dinero (Remesas), mediante la firma del Contrato de Prestación de Servicios de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero entre FEDECACES de R.L. y entidades extranjeras. Además, ofrece Servicios Corporativos y Servicios Financieros.

Los Servicios Corporativos están compuesto por:

- Sistema Corporativo Financiero FEDECACES.
- Fundación Asesores para el Desarrollo.
- Respaldo y Seguro Futuro.

Los Servicios Financieros comprenden:

- Cuenta de Ahorro.
- Líneas de Crédito.
- ***Remesas Familiares.***
- Pago de Servicios y Subsidios.

Las remesas familiares son el servicio de transferencia de dinero en concepto de envíos realizados por familiares o personas naturales desde diferentes partes del mundo, o el envío de dinero hacia estos destinos desde El Salvador. La Federación firma los contratos antes mencionados y otorga licencias que autorizan a las Asociaciones Cooperativas afiliadas que cumplen los requisitos establecidos por ésta, a ofrecer el servicio de pago y envío de dinero. La Federación dispone de 104 puntos de servicios a nivel nacional, permitiendo una mayor cobertura del servicio. También pueden hacer envíos o pagos directamente en FEDECACES de R.L. o a través de cualquier Asociación Cooperativa.

1.1.3. Recepción de Remesas en El Salvador

La migración ha ocurrido desde la época precolombina, donde los pueblos originarios se desplazaron desde el sur de México hasta el norte de Nicaragua, creando la llamada ruta Maya, conocida como Mesoamérica.

Para el siglo XIX, existía un aumento de las corrientes migratorias, alcanzando a finales del siglo XX un mayor volumen debido a la mejora existente en los sistemas de comunicación a nivel mundial. La migración es un indicador clave en las remesas, así como también el desarrollo alcanzado por la banca a nivel internacional.

En la década de los setenta inició un continuo y creciente movimiento migratorio de salvadoreños principalmente hacia los Estados Unidos, destacándose dos eventos importantes:

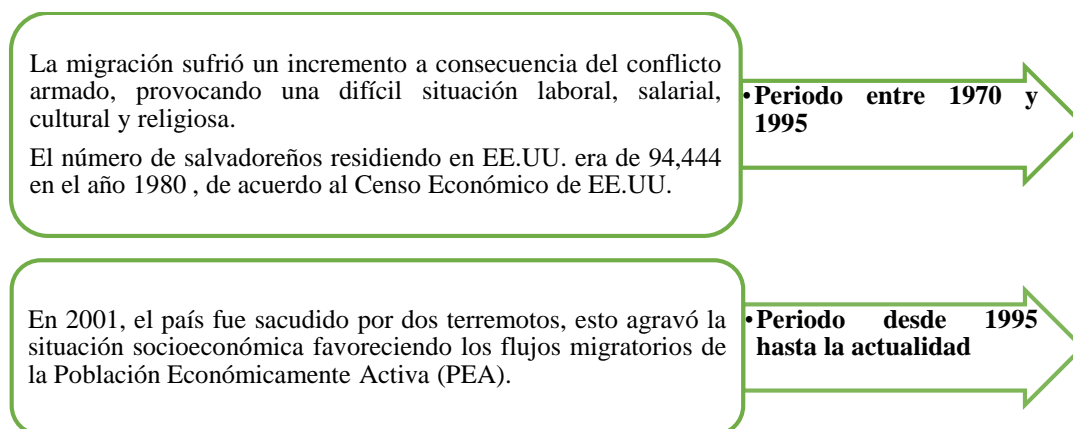


Figura 11 Décadas importantes del movimiento migratorio salvadoreño

Fuente: Información obtenida de la tesis *"Impacto de las remesas en el desarrollo económico y cultural de el salvador durante el período 2010-2012"*, Julio 2016.

Con el crecimiento de la Población Económicamente Activa (PEA) considerada en el contexto de la migración, algunos residentes y otros considerados temporales, se ha observado el aumento paulatino de las remesas, situación que permite contar con poder adquisitivo y fortalecer el mercado interno, además de obtener mejores opciones de vida. (Flores & Rivera Calderón, 2014)

Remesas familiares en El Salvador

A nivel micro y macroeconómico, las remesas juegan un papel importante en la economía del país. En el primer caso, han constituido una fuente importante de ingresos para las familias receptoras, aliviando en alguna medida los gastos que conllevan las necesidades básicas. A nivel macroeconómico, el aporte ha sido determinante para lograr estabilizar el déficit comercial manteniendo alto el Producto Interno Bruto (PIB). (BCR, 2005)

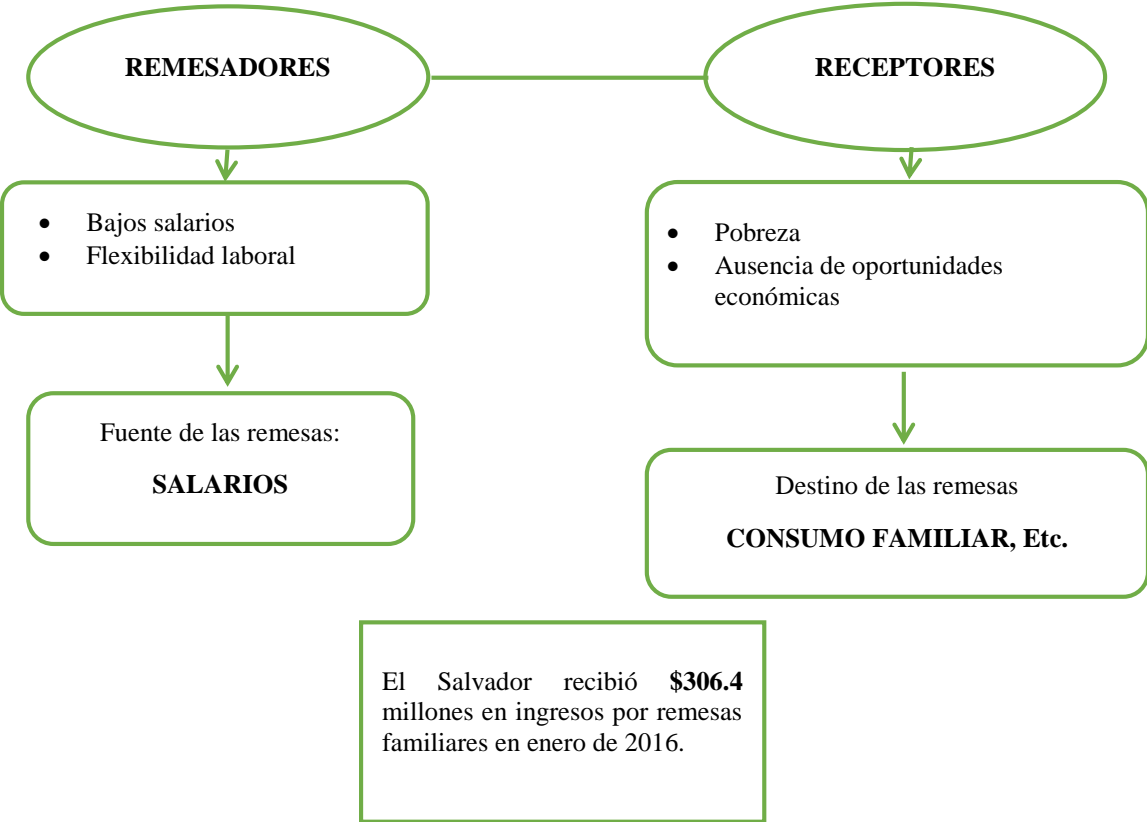


Figura 12 *Comportamiento de las remesas*
Fuente: Información obtenida del Banco Central de Reserva, Julio 2016

1.1.4. Lavado de Dinero y Activos

En las diferentes formas de organización y dadas las necesidades en cada época, el ser humano fue creando diversos mecanismos de intercambio de bienes, dando valor a las cosas. De acuerdo con los antecedentes del dinero, es importante señalar que “la moneda fue creada de manera espontánea por la sociedad para facilitar el intercambio de bienes materiales y superar las limitaciones del trueque”. (UNAM, 2016)

Las limitaciones y los requerimientos originados por el desarrollo de la sociedad y el valor que esta le otorgó a los metales empleados como medios generales de cambio, tomando en cuenta ciertas características como durabilidad, densidad de valor, divisibilidad que no afecta dicho valor, su facilidad de transporte y manejo, las monedas empleadas fungieron como unidad y medida de valor de los bienes y servicios generados por la economía, cuyos precios fueron fijados en unidades monetarias. (UNAM, 2016)

Durante el proceso de desarrollo del dinero, en sus diferentes formas conocidas hasta la actualidad, trajo consigo nuevas prácticas de criminalidad las cuales se ven reflejadas en la actualidad, permitiendo a Rodolfo Uribe plantear que: “Los delitos con el dinero, tanto falsificación como lavado no son delitos nuevos, han existido, paradójicamente, desde antes que existiera el dinero como lo conocemos hoy”. (Americanos, 2016)

Con el propósito de combatir el delito como el lavado de dinero, la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Palermo, 2002), instó a los países a la colaboración internacional recíproca en la captura de los sospechosos y la instauración de las medidas legislativas y administrativas para sancionar este tipo de delitos. (FELGUERES Loya, Efectos Fiscales en Materia de Prevención de Lavado de Dinero, 2014)

En este sentido, el artículo 2, numeral 1 de la Convención de las Naciones Unidas contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (Viena, 20 de diciembre de 1988), tuvo como propósito promover la cooperación entre las Partes a fin de que puedan hacer frente con mayor eficacia a los diversos aspectos del tráfico ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas que tengan una dimensión internacional adoptando las medidas necesarias en materia de orden legislativo y administrativo, de conformidad con las disposiciones fundamentales de sus respectivos ordenamientos jurídicos internos. (Unidas, 2016)

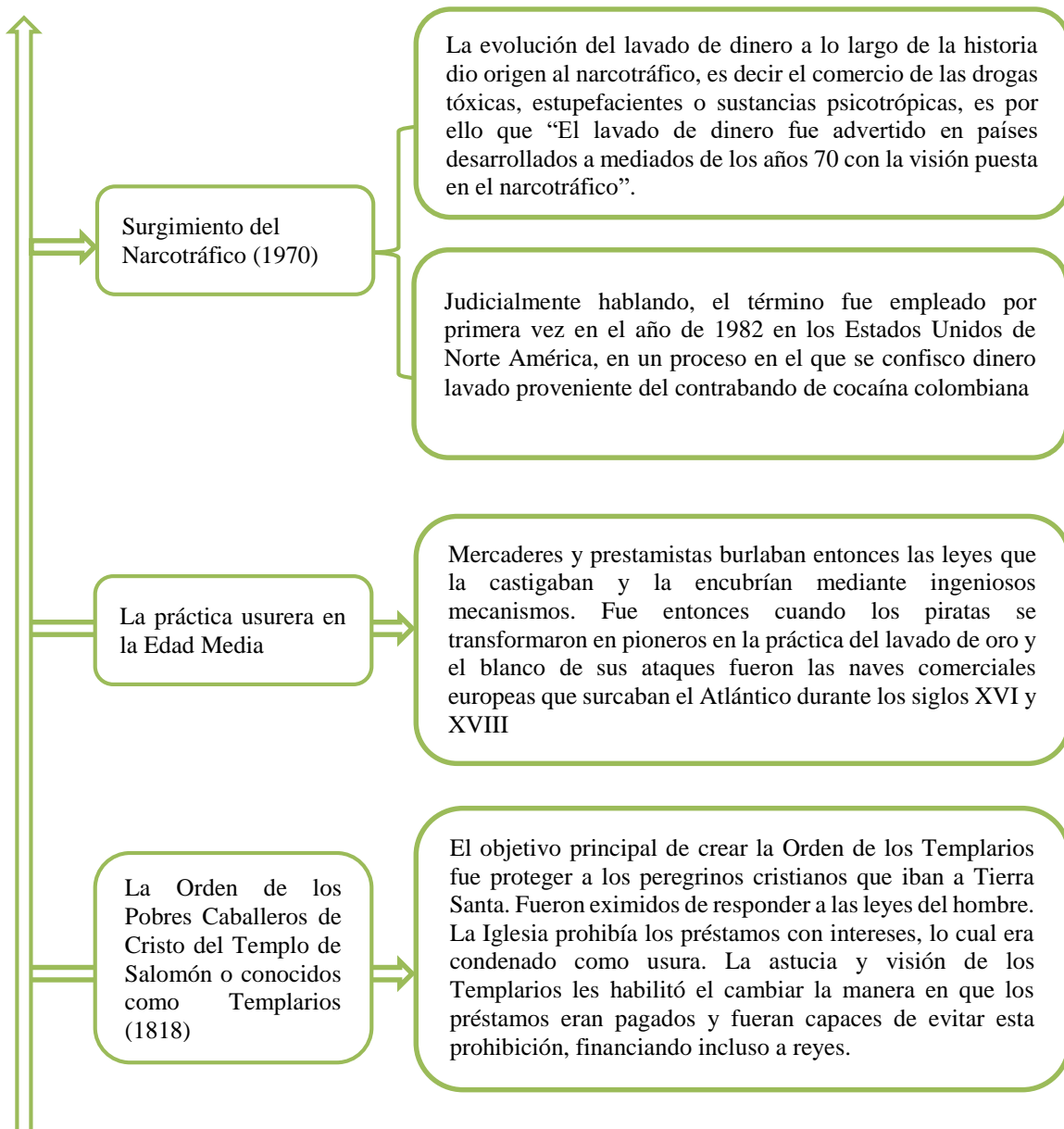


Figura 13 Principales Antecedentes del Lavado de Dinero
Fuente: (TONDINI, 2002) y (LÓPEZ Menjivar, 2008)

1.1.5. Control Interno

La primera aparición del Control Interno ocurrió en los pueblos de Egipto, Fenicia, Siria entre otros. En la Edad Media aparecieron los libros de contabilidad para controlar las operaciones de los negocios.

En 1494, el Franciscano Fray Lucas Paccioli o Pacciolo, mejor conocido como Lucas di Borgo, escribió un libro sobre la contabilidad de partida doble. A finales del siglo XIX, por los notables aumentos de negocios e incremento de la producción de bienes, surge la necesidad de establecer un sistema de control adecuado sobre las actividades para prevenir o disminuir fraudes y/o errores en los registros.

En 1992 surge un nuevo enfoque de Control Interno denominado “Informe COSO”, elaborado en los Estados Unidos por el comité de organizaciones patrocinadoras de la comisión de normas (COSO Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission). (virtual.edu)

1.1.6. Auditoría Interna

En sus inicios, los auditores se ocupaban de examinar la exactitud de los registros contables y evaluaban que fueran apropiadas las actividades reflejadas en las cuentas. Con el tiempo, el desarrollo y evolución de la Auditoría Interna es aplicada en la actividad industrial y comercial, cuando un productor o comerciante idea mecanismos para supervisar, vigilar y controlar a sus empleados y operaciones.

Cuando las operaciones comenzaron a crecer en volumen y complejidad, se creó un nuevo sistema por delegación, supervisión y revisión para que el dueño o administrador extendiera su control y vigilancia a través de la asignación de una o más personas de la organización o de su plena confianza.

La importancia de la Auditoría Interna y el papel desempeñado por el Auditor Interno dentro de las diferentes etapas del desarrollo económico ha permitido identificar las fases de ésta:

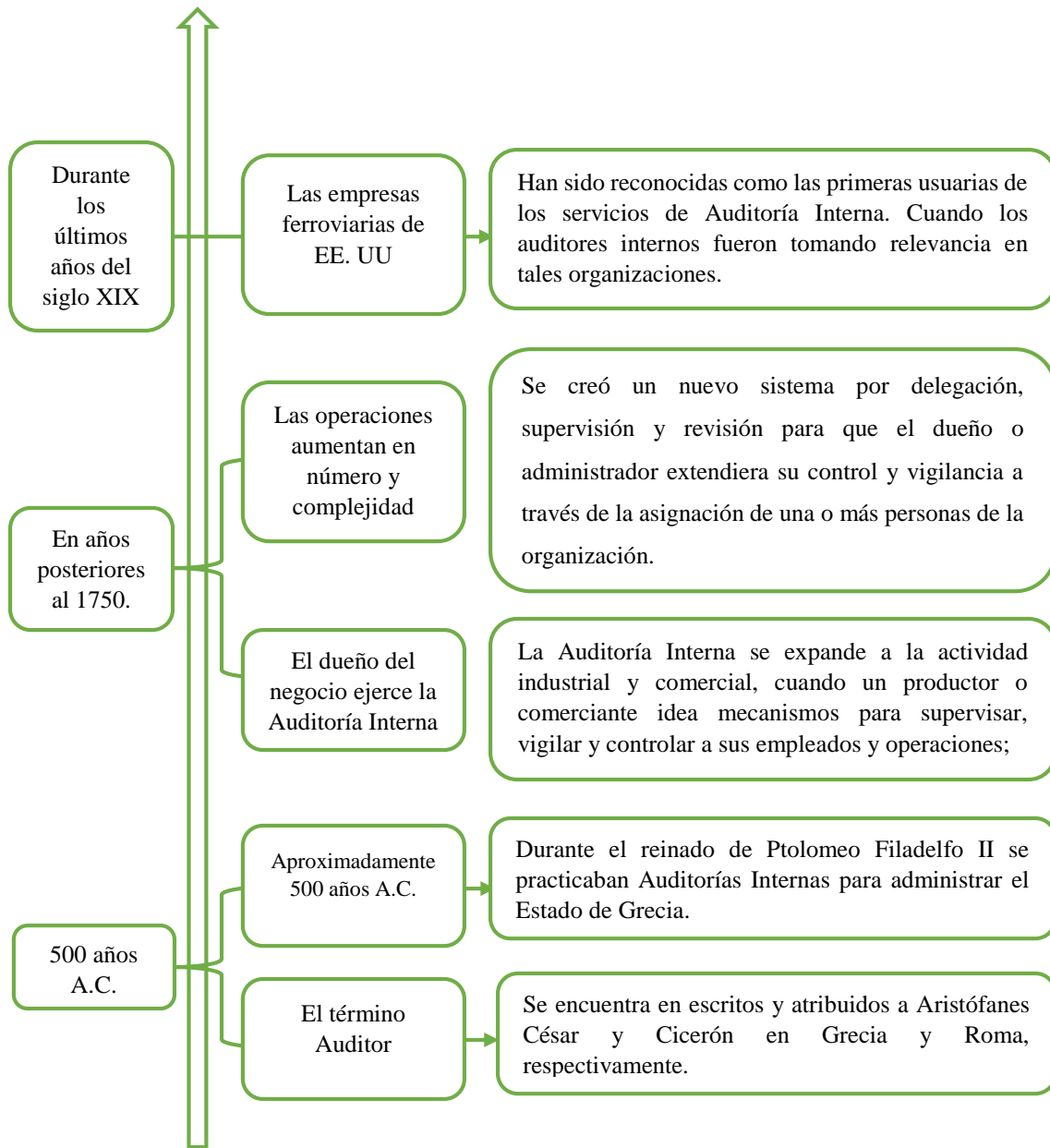


Figura 14 *Antecedentes de la Auditoría Interna*

Fuente: Información obtenida de (Santillana, 2013) y (Auditors, The Institute of Internal Auditors, 2016)

A las personas que intervinieron en el nuevo sistema de administración, se les responsabilizó directamente de revisar y reportar acerca de los dos siguientes cuestionamientos: ¿están adecuadamente salvaguardados los activos? y ¿se han cometido o están cometiendo fraudes?

A los Auditores Internos que se desempeñaban en las empresas ferroviarias en Estados Unidos, se les conocía como ROVE/RNG AUDITORS y su función consistía en visitar las oficinas expendedoras de boletos de viaje para determinar la venta correcta del boletaje, el uso correcto de los boletos por parte de los pasajeros, revisar el registro y manejo del dinero recaudado.

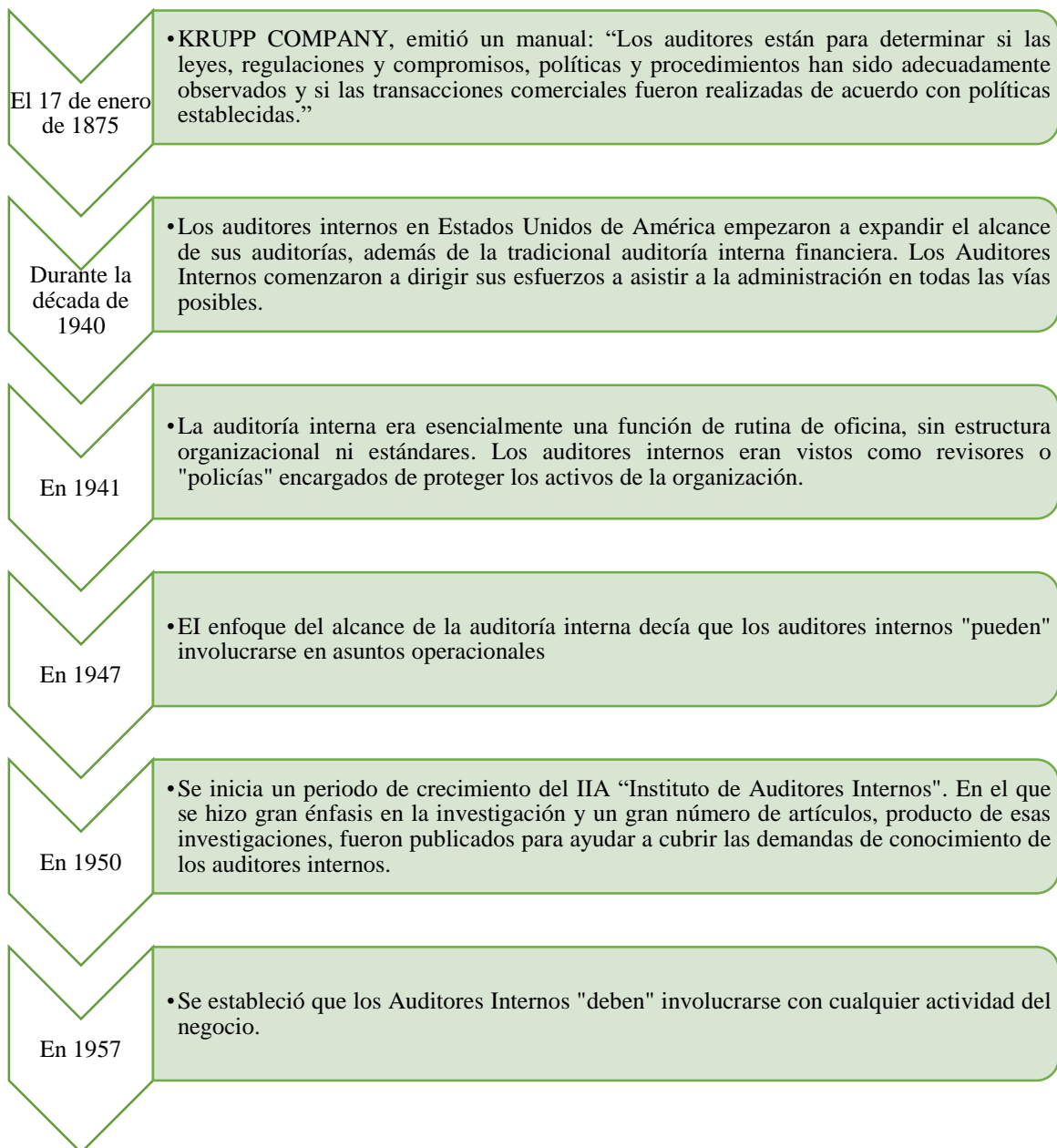


Figura 15 Evolución Moderna de la Auditoría Interna

Fuente: Información obtenida de (Santillana, 2013) y (Auditors, The Institute of Internal Auditors, 2016)

1.2. Marco Teórico

Con las nuevas estrategias usadas para el lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, las operaciones de envío o recepción de dinero pueden ser uno de los blancos para este tipo de delito, siendo necesario conocer las herramientas de carácter técnico y jurídico implementado por el estado para garantizar la credibilidad y buen funcionamiento del Sistema Financiero.

Por la complejidad y los riesgos existentes en el desarrollo de sus operaciones, las entidades autorizadas como agentes remesadoras a nivel nacional, deben contar con personal capacitado en las áreas de auditoría interna, control interno, lavado de dinero y activos, operaciones de envío o recepción de dinero y gestión de riesgos.

1.2.1. Regulación que Sustenta la Investigación

Con el propósito de regular las actividades realizadas por las entidades del sector privado, gubernamentales y no gubernamentales, el Estado salvadoreño emite las respectivas leyes fundamentadas en la Constitución de la República de El Salvador, Ley primaria del país que contiene los principios básicos de convivencia, derechos y deberes de sus habitantes.

Por tanto, es necesario identificar la regulación aplicable a las Federaciones de Asociaciones Cooperativas constituidas en El Salvador y principalmente a las actividades que estas realizan. A continuación se describe las leyes relacionadas con el tema de investigación

Constitución de la República de El Salvador

La constitución de la República de El Salvador representa la cúspide del ordenamiento jurídico en este Estado, desde esta carta magna se respaldan todos los deberes y derechos constitucionales además de la creación de instituciones y organizaciones que velen por sus cumplimientos.

Tabla 1 Constitución de la República de El Salvador

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 7	Establece el derecho a asociarse que tiene toda persona salvadoreña para la realización de cualquier objeto lícito.
Art. 114	El Estado protegerá y fomentará las Asociaciones Cooperativas, facilitando su organización, expansión y financiamiento.

Ley General de Asociaciones Cooperativas

Esta ley es la que respalda la existencia legal a las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Asociaciones Cooperativas, estableciendo la forma de trabajo, los requisitos mínimos que deben cumplir para constituir este tipo de entidad, así como los derechos y obligaciones que tienen las y los Asociados. También esta Ley establece la forma de Gobierno y las principales actividades a realizar por Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Asociaciones Cooperativas.

Tabla 2 *Ley General de Asociaciones Cooperativas*

ARTICULO	CONTENIDO
Art. 1	Se autoriza la formación de cooperativas como asociaciones de derecho privado de interés social, estas gozaran de libertad en su organización y funcionamiento. Deben ser constituidas con propósitos de servicio, producción, distribución y participación.
Art. 2, 3, 4, 5 y 6	Regulan sobre los principios por los cuales debe ceñirse toda asociación cooperativa; las normas a las cuales deben sujetarse; los fines y las actividades que no podrá realizar toda Asociación Cooperativas.
Art. 7-14	Las clases de asociaciones cooperativas que pueden constituirse: de Servicio, producción, Juveniles y de vivienda.
Art. 15-18	La solicitud de reconocimiento oficial y su inscripción en el Registro Nacional de Cooperativas del INSAFOCOOP, así como la autorización para operar.
Art. 24 – 26	El Concepto de Federaciones, la integración, las actividades que les corresponde realizar y la forma de constitución.
Art. 29 – 31	Las facultades legales que tienen las Federaciones para afiliarse a organismos cooperativos Internacionales, así como los privilegios, derechos y obligaciones que la presente ley y su respectivo reglamento conceden a las Asociaciones Cooperativas.
Art. 32 – 41	Se definen la integración los órganos de dirección, administración y vigilancia de las Asociaciones, Federaciones y Confederaciones, así como las funciones y atribuciones de los mismos.

ARTICULO	CONTENIDO
Art. 50 – 69	Los recursos financieros de los que dispondrán las Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Asociaciones Cooperativas; la composición del capital social; las aportaciones; la finalidad; el destino de los excedentes; la constitución de la Reserva Legal, el Fondo de Educación, así como los fines que tendrá la Reserva legal.
Art. 70	Las obligaciones que tienen las Cooperativas, Federaciones y Confederaciones de Asociaciones Cooperativas para su normal desarrollo.
Art. 71	Los privilegios de esta ley, será otorgada por parte del Estado a las Asociaciones Cooperativas desde el momento de su constitución.
Art. 72	La Cooperativa a través del ramo de Economía puede obtener los beneficios de exenciones de ISR, impuestos fiscales y municipales, entre otros.

Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas

Se aplicará este reglamento considerando la importancia de los lineamientos para el proceso de constitución, organización, inscripción, funcionamiento y demás actos realizados por las Asociaciones Cooperativas dentro del marco legal vigente.

Tabla 3 *Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 3- 10	La forma de constitución de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones; la forma en que estas obtendrán la respectiva personería jurídica; los requisitos que debe contener el Acta de Constitución; el contenido de sus estatutos.
Art.11- 26	Los requisitos que debe cumplir para ser miembro de una Asociación Cooperativa; los derechos y obligaciones contraídas por el asociado; el proceso a seguir por parte del asociado para retirarse voluntariamente de la Asociación Cooperativa; las causales de exclusión para los asociados; las causas para suspender y declarar inhábil a un asociado para que ejerza sus derechos.
Art.27- 53	La forma de Dirección, Administración y Vigilancia de las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones; las funciones y atribuciones de los órganos de dirección.
Art.55- 71	Los recursos económicos con los cuales pueden contar las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones; la forma de constitución del capital social; las características de las aportaciones y los certificados de aportación; los privilegios que tiene las Asociaciones Cooperativas, Federaciones y Confederaciones para cobrar los préstamos que hayan concedido; las formas de aplicación de los excedentes que arroje el Estado de Resultados y las formas de constituir el fondo de Reserva Legal y el Fondo de Educación; los fines del Fondo de Reserva Legal

Ley Orgánica del Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP)

INSAFOCOOP es el ente encargado de otorgar la personería jurídica a las Asociaciones Cooperativas, además responde a la necesidad de centralizar la dirección y coordinación de la actividad cooperativa a nivel nacional.

Tabla 4 *Ley Orgánica INSAFOCOOP*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 2 lit. "h"	Emitir normas y lineamientos generales de la actividad cooperativista, en particular lo relativo a la Administración, aspectos financieros y contables así como la legislación aplicable a las cooperativas
Art. 4	Les brinda a las Asociaciones Cooperativas la asistencia técnica necesaria para su constitución cuando fuere solicitada su intervención, también medios de orientación legal y administrativos.
Art. 5	Elaborar manuales de contabilidad y auditoría que servirán a las Asociaciones Cooperativas como base para obtener uniformidad en el control de sus operaciones.

Código Civil

Es el marco regulatorio en lo referente a los contratos para determinar las principales características, sanciones aplicables por faltas a la ley, los tipos de obligaciones que se pueden contraer cuando las actividades que lo originen sean lícitas, los elementos involucrados, las formas de pago y la extinción de las obligaciones.

Tabla 5 *Código Civil*

ARTICULO	CONTENIDO
Art. 52 - 56	Define a las personas naturales y personas jurídicas como aquellas que son capaces de ejercer derechos y contraer obligaciones; clasificando las personas en domiciliadas y transeúntes.
Art. 540	Las personas jurídicas son de dos especies: 1° Corporaciones y fundaciones de utilidad pública; 2° Asociaciones de interés particular;
Art. 1308 - 1340	Los contratos, cuasicontratos, delitos o cuasidelitos, faltas y de la ley son los que dan origen a las obligaciones unilaterales entre las partes pactantes y los requisitos que deben de cumplir para poder contraer obligaciones siempre y cuando sea un acto lícito y no contenga vicio oculto

ARTICULO	CONTENIDO
Art.1416 - 1437	Todos los contratos que se hayan celebrado y pactado y son de carácter legal (pactos lícitos) son de carácter obligatorio para las partes, lo cual da potestad al parte exigir el cumplimiento del dicho contrato para el deudor de brindar la cosa (acción, objeto) y del contratista a entregarla.
Art. 1438	Las Obligaciones establecidas en los contratos pueden darse por extinguidas al considerarse por cumplidas las siguientes causas transcritas del código civil: 1° Por la solución o pago efectivo; 2° Por la novación; 3° Por la remisión; 4° Por la compensación; 5° Por la confusión; 6° Por la pérdida de la cosa que se debe o por cualquier otro acontecimiento que haga imposible el cumplimiento de la obligación; 7° Por la declaración de nulidad o por la rescisión; 8° Por el evento de la condición resolutoria; 9° Por la declaratoria de la prescripción.
Art. 1439	El pago es la prestación de lo que se debe, se efectuará bajo los términos legales y del contrato; será únicamente por lo acordado y pueden efectuarse en pagos parciales o totales; Estos podrán ser efectuados por el deudor o alguna otra persona nombrada por éste en el lugar establecido en el contrato siempre y este no sea un centro de vicio.

Código Tributario

En este se establece los principios y normas jurídicas aplicables a todos los tributos establecidos por la administración tributaria.

Tabla 6 *Código Tributario*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 39	La obligación que tienen los contribuyentes al pago de los tributos multas e Intereses a que haya lugar y al cumplimiento de las obligaciones formales establecidas por el Código Tributario o por las Leyes Tributarias respectivas.
Art. 41	Regula lo relacionado al impuesto proveniente del monto de su comisión o remuneración que deben pagar los comisionistas, consignatarios, subastadores y todos aquellos que vendan, transfieran o subasten bienes o presten servicios en forma habitual por cuenta de terceros.
Art. 52	El domicilio tributario de contribuyentes y responsables es el lugar del asiento principal de la dirección y administración efectiva de sus negocios o actividad económica.

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 58-62	El hecho generador que da origen al nacimiento de la obligación tributaria; también define la base imponible como la cuantificación económica del hecho generador expresada en moneda de curso legal y es la base del cálculo para la liquidación del tributo.
Art. 63	Las tasas o alícuotas aplicables sobre la base imponible para determinar el impuesto que deberá pagarse, una vez efectuadas las deducciones a que hubiere lugar.
Art. 69 - 76	<p data-bbox="410 474 1385 636">El pago es la prestación efectiva de la obligación tributaria y podrá efectuarse por los siguientes medios: a) en dinero en efectivo; b) con títulos específicamente autorizados para tal efecto; c) mediante cheque certificados; y d) por acreditamiento de retención de impuesto, anticipo a cuenta o contra créditos fiscales concedidos mediante resolución.</p> <p data-bbox="410 653 1385 814">La mora en el pago del impuesto por parte del sujeto pasivo produce los siguientes efectos y la administración tributaria puede tomar las siguientes acciones: a) hace exigible coactivamente la obligación del pago del impuesto; y b) hace surgir la obligación de pagar intereses.</p> <p data-bbox="410 831 1385 999">En cuanto al orden de imputación de pagos, los sujetos pasivos pueden determinar a qué deuda debe imputarse el pago como por ejemplo: a) a la deuda más antigua; b) si tuvieran la misma antigüedad, a la de mayor valor. Sin embargo, estas reglas no son aplicables en los casos de autoliquidación de tributos, multas e intereses efectuada por los sujetos pasivos.</p>
Art. 85-86	Los contribuyentes que resulten obligados al pago de los diferentes tributos administrados por la Administración Tributaria deberán inscribirse en el registro de sujetos pasivos que lleva la misma.
Art. 90	Todo sujeto pasivo está obligado a fijar dentro del territorio de la República, para todo efecto tributario, el lugar, actualizar dirección e informar cambio de dirección para recibir notificaciones.
Art. 91-99	<p data-bbox="410 1302 1385 1375">Los sujetos pasivos están obligados a presentar declaración dentro del plazo estipulado para tal efecto, aun cuando ella no dé lugar al pago de los impuestos.</p> <p data-bbox="410 1392 1385 1556">Las declaraciones se presentarán por periodo mensual, que comprenderá desde el primero hasta el último día del mes calendario correspondiente. Declaraciones por ejercicio o periodo de imposición que comprenderá del primero de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.</p>
Art. 101-105	Las declaraciones tributarias se considerarán definitivas cuando se presentan en los plazos señalados en las leyes tributarias, pero pueden ser modificadas en cualquier tiempo y circunstancia para aumentar el impuesto o disminuir el excedente o remanente a favor del contribuyente.
Art. 123	Las personas naturales o jurídicas que efectúen retenciones del Impuesto sobre la Renta tienen la obligación de remitir, dentro del mes de enero, un informe por medios manuales,

ARTÍCULO	CONTENIDO
	magnéticos o electrónicos, de las personas naturales o jurídicas o entidades a las que hayan realizado tales retenciones en el año inmediato anterior.
Art. 124	La obligación que tienen las personas jurídicas de informar en el formulario respectivo a la Administración Tributaria dentro del mes de enero, la distribución de dividendos, excedentes o utilidades realizadas en el año inmediato anterior, debiendo proporcionar el valor de los dividendos, excedentes o utilidades de cualquier tipo o denominación que hayan sido distribuidas.
Art. 126 literal b	Los sujetos pasivos están obligados a permitir que la Administración Tributaria examine la contabilidad, registros y documentos, determinar la base imponible, liquidar el impuesto que le corresponda, cerciorarse de que no existe de acuerdo con la ley, la obligación de pago del impuesto, o verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones establecidas en estas leyes tributarias respectivas.
Art. 139	La obligación que tienen los sujetos pasivos de llevar contabilidad formal de acuerdo con lo establecido en el Código de Comercio o en las leyes especiales. Además, determina que la contabilidad formal deberá complementarse con los libros auxiliares de cuentas necesarios y respaldarse con la documentación legal que sustente los registros, que permita establecer con suficiente orden y claridad los hechos generadores de los tributos establecidos en las respectivas leyes tributarias.
Art. 148	Las entidades financieras deberán exigir de sus clientes su identificación tributaria y dejar constancia de ella en el respectivo contrato.
Art.151- 153	<p>El sistema de recaudación del impuesto sobre la renta por medio del anticipo a cuenta, consiste en enteros obligatorios efectuados por los sujetos pasivos. Así mismo, los enteros se determinarán por períodos mensuales y en una cuantía del 1.75% de los ingresos brutos obtenidos por rama económica y deberán verificarse a más tardar dentro de los diez días hábiles que sigan al del cierre del período mensual correspondiente.</p> <p>La declaración jurada de pago a cuenta deberá presentarse juntamente con el anticipo dentro de los diez días hábiles siguientes al mes calendario que se liquida. Esta se debe presentar aun cuando ella no dé lugar al entero o anticipo a cuenta respectivo.</p>

Ley de Impuesto Sobre la Renta

La Ley de Impuesto sobre la Renta establece obligaciones al pago de rentas sobre las operaciones realizadas durante el ejercicio, además dicha Ley exonera a las Asociaciones Cooperativas al pago de dicho impuesto, pero estas deben solicitar y cumplir los requisitos necesarios para gozar de dicha exención.

Tabla 7 *Ley de Impuesto Sobre la Renta*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 5	Los sujetos pasivos del Impuesto Sobre la Renta son las Personas Naturales y Jurídicas.
Art. 28	Las Asociaciones Cooperativas que no han tramitado la exención de impuesto, deberán computar sus ingresos como gravados, ya que su tributación será la establecida como personas jurídicas.
Art. 29	Los contribuyentes del Impuesto Sobre la Renta tienen derecho a deducirse todos los gastos incurridos en la generación de rentas gravadas.
Art. 30	Tendrán derecho a deducirse, de la renta obtenida, en concepto de depreciación aquellos bienes que sirvan para la generación de operaciones gravadas, además establece ya el método a utilizarse, así como también su respectivo porcentaje.
Art. 41	De acuerdo a los ingresos que las Asociaciones han obtenido en el ejercicio fiscal pueden pagar desde un 25% a un 30% sobre las utilidades, para el primero de los casos será cuando hayan obtenido rentas gravadas menores o iguales a ciento cincuenta mil dólares (\$150,000) y para el segundo cuando sus rentas gravadas sean mayores o iguales a dicho monto.
Art. 48	Elaborar, presentar y pagar el impuesto en la Declaración de Impuesto Sobre la Renta, en los próximos 4 meses de cerrado el ejercicio impositivo.
Art. 72	Cuando distribuyan y paguen excedentes a sus asociados deberán retenerles el cinco por ciento (5%) en concepto de pago definitivo del referido impuesto.
Art. 78 inc. b)	Para las Asociaciones Cooperativas contempla que no estarán sujetas al pago mínimo por los ingresos obtenidos en el ejercicio fiscal.
Art. 92	Obligación de declarar las rentas y liquidar el impuesto respectivo en el plazo señalado por cada ejercicio o periodo impositivo, aun cuando no estén obligados al pago del impuesto.

Ley de Impuesto a las Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

El Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios (LIVA) es el impuesto que pagan los salvadoreños al adquirir bienes o servicios, es por lo cual se consideran importantes los elementos de esta ley en relación con los servicios que presta la Federación especialmente con las operaciones de envío o recepción de dinero, el cobro y pago de comisiones relacionadas.

Tabla 8 *Ley de Impuesto a las Transferencias de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios*

ARTICULO	CONTENIDO
Art.16,18	Las operaciones de envío de dinero constituyen hecho generados de IVA debido a que una de las partes obliga a prestar el servicio y la otra pagar una comisión. Constituyendo hecho generador en el momento que cuando se pague totalmente el valor de la contraprestación o precio convenido.
Art. 19	Para las operaciones de recepción Si los servicios se prestan parcialmente en el país, sólo se causará el impuesto que corresponda la parte de los servicios prestados en él. Pero se causará el total del impuesto cuando los servicios son prestados en el país, (Envíos de Dinero).

Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras

Esta ley establece dos tipos de impuesto, siendo el primero el impuesto al cheque y a las transferencias electrónicas. Este recae sobre el valor pagado de cualquier tipo de cheque y las transferencias electrónicas realizadas en el territorio nacional. El segundo, el impuesto para el control de la liquidez, y ocurre cuando se efectúa el depósito, pago o retiro en efectivo.

Debido al manejo de los fondos, se determinará la aplicabilidad de esta ley considerando los beneficios fiscales contemplados en la misma para las diferentes Asociaciones Cooperativas y Federaciones garantizados en el art. 4 literal “i”, el cual determina que estarán exentas del impuesto, las transferencias realizadas por las Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito en la Caja Central o mecanismos de centralización de fondos establecidos por su Federación.

Tabla 9 *Ley de Impuesto a las Operaciones Financieras*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 1	Sobre el valor pagado de cualquier cheque y las transferencias electrónicas pagadas realizadas en el territorio nacional recae un impuesto.
Art. 3	Los siguiente constituyen hechos generadores: pagos de bienes y servicios mediante el uso de cheque y tarjeta de débito, los pagos por medio de transferencias electrónicas, las transferencias a favor de terceros por cualquier modalidad o medio tecnológico cuando el valor de estas transacciones u operaciones sea superior a \$1,000.00. Así como los desembolsos de préstamos o financiamientos de cualquier naturaleza y las operaciones realizadas entre las entidades del sistema financiero.
Art. 4	Entre las exenciones a este impuesto están las siguientes: el retiro de efectivo de cuentas de depósito, pagos de bienes y servicios por medio de cheque (el valor de la transacción u operación sea igual o superior a \$1,000.00), los pagos realizados por los tarjetahabientes en el sistema de tarjeta de crédito, entre otras.
Art. 5	Para efectos de esta ley, se consideran sujetos pasivos del impuesto regulado en la misma, los siguientes: a) Los titulares de depósitos de dinero; b) los que ordenan o instruyan pagos o transferencias por cualquier modalidad o medio tecnológico, a través del sistema financiero y entidades no financieras.
Art. 6	Los responsables del pago del impuesto, en calidad de agentes de retención se encuentran: a) las entidades del Sistema Financiero; b) Las entidades que ejecuten órdenes de pago o transferencias por cualquier modalidad o medio tecnológico; c) Las Casas Corredoras de Bolsa, en el caso de operaciones de valores en operaciones de terceros; d) Los puestos de bolsa, en el caso de operaciones de intermediación de productos y servicios; y d) los que designe la Administración Tributaria mediante resolución.
Art. 7	Las obligaciones que tiene el agente de retención, entre ellas, las siguientes: a) Retener el impuesto respectivo; b) Llevar registro de las operaciones sujetas a retención y entregar al contribuyente el documento donde conste el impuesto retenido individual o acumulado. La emisión de la constancia se emitirá por periodos mensual; c) Efectuar la devolución de retenciones realizadas en forma indebida o en exceso a los contribuyentes; d) Presentar declaración jurada por periodo tributario mensual a través de formulario electrónico.
Art. 8-9	La base imponible del impuesto, determinándose al aplicar la alícuota del 0.25% sobre el monto de las transacciones u operaciones gravadas. El proceso de retención del impuesto consiste en que los agentes de retención deberán cargar la alícuota a la cuenta de depósito del sujeto pasivo, al momento que se cause el impuesto sin afectar el monto del débito. Y en los casos de orden de pago o transferencia en los que no exista una cuenta de depósito, el impuesto deberá enterarse al agente de retención en adición al valor de la operación.

Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos

Dicha Ley está creada para prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento, ya que el Estado ve el crecimiento y auge de conductas delictivas en las cuales los sujetos culpables de estos actos buscan y utilizan diversos mecanismos para darle una apariencia de legitimidad a los beneficios obtenidos del blanqueo de dinero.

Tabla 10 *Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 2, num. 5) y 10)	Las personas jurídicas que se dediquen al envío o recepción de encomiendas y remesas deberán de reportar las diligencias u operaciones financieras sospechosas que se den así como también nombrar un oficial de cumplimiento.
Art. 7, lit. a)	Encubridores los que ocultaren, adquirieren o recibieren dinero, valores u otros bienes y no informaren a la autoridad correspondiente, inmediatamente después de conocer su origen, o impidieren el decomiso de dinero u otros bienes que provengan de tal actividad delictiva.
Art. 9, inc. 1)	Deberán informar a las UIF por escrito o por cualquier medio electrónico en un plazo de cinco días, cualquier operación o transacción de efectivo realizada por cada usuario o cliente que en un mismo día o en el término de un mes exceda los diez mil dólares (\$10,000). Así también si se trata de operaciones financieras cuando esta fuere superior a veinticinco mil dólares (\$25,000).
Art. 9-A	Se deberá de enviar a la UIF reportes de operaciones sospechosas en un plazo de cinco días.
Art. 9-B	Tienen que crear una política interna para la identificación de sus usuarios o clientes, así como también de las personas expuestas políticamente.
Art. 10	Identificar fehacientemente y con la diligencia necesaria a todos los usuarios que requieran sus servicios, deberán archivar y conservar la documentación de las operaciones por un plazo de cinco años, además establecer mecanismos de auditoría interna para verificar el cumplimiento de lo establecido en esta Ley
Art. 12	Deberán de mantener por un periodo de quince años los registros necesarios sobre transacciones realizadas tanto nacionales como internacionales.
Art. 13	Deben controlar las transacciones que realicen sus clientes y usuarios que sobrepasen las cantidades y condiciones indicadas en el artículo 9, inciso primero.
Art. 14	Deben establecer una oficialía de cumplimiento

Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios

Esta Ley fortalece el desarrollo y la integración financiera del país regulando la organización, el funcionamiento y las actividades de intermediación financiera que realizan los intermediarios financieros no bancarios, para mejorar el carácter de las federaciones y demás entidades captadoras de depósitos del público.

Tabla 11 *Ley de Intermediarios Financieros no Bancarios*

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 2	Los intermediarios financieros no bancarios regulados por esta Ley están las Federaciones de Cooperativas de Ahorro y Crédito calificadas por la Superintendencia para realizar las operaciones de intermediación que señala esta ley.
Art. 5	Las Cooperativas deberán de presentar la solicitud de autorización para captar depósitos del público a las Superintendencia con la documentación que se le solicite para su autorización.
Art. 16	Trata el monto del capital social pagado de una Cooperativa regulada por esta Ley el cual no podrá ser inferior a cinco millones de colones, su equivalente en dólares es de \$571,428.57.
Art. 27	Regula el encaje legal del cual las Cooperativas reguladas que reciban habitualmente dinero del público, a través de cualquier operación pasiva, deberán mantener en el Banco Central, en concepto de encaje legal, una reserva proporcional a los depósitos y obligaciones con el público que tuviesen a su cargo. No deberá ser mayor del 25%.
Art. 33	Trata las facilidades de financiamiento de las Federaciones con el propósito de contribuir a mantener o restablecer la liquidez de una Cooperativa.
Art. 34	Regula el tipo de operaciones que pueden realizar con moneda nacional y extranjera.
Art. 36	Las Federaciones deberán elaborar normas que regulen todo lo concerniente a las características, modalidades y condiciones en que podrán constituirse los depósitos en cuentas de ahorro y los depósitos a plazo en las Cooperativas.

Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador

El Banco Central de Reserva es una institución pública autónoma de carácter técnico y vela por mantener las condiciones financieras más favorables para la estabilidad de la economía nacional.

Tabla 12 Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 44	Ninguna persona jurídica podrá recibir en moneda metálica una proporción mayor del 10% de la cantidad que deba pagársele.
Art. 50	El BCR dictaminará un instructivo en materia de plazos y requisitos de transferibilidad de los instrumentos de captación de fondos del público.

Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero

Debido a las recientes reformas a la ley en mención y considerando que su objeto es preservar la estabilidad del sistema financiero y velar por la eficiencia y transparencia del mismo, así como velar por la seguridad y solidez de los integrantes del sistema financiero, es necesario determinar su cumplimiento en las operaciones realizadas por la Federación.

Tabla 13 Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 2	El Sistema de Supervisión y Regulación Financiera tiene por objetivo, preservar la estabilidad del sistema financiero y velar por la eficiencia y transparencia del mismo, así como velar por la seguridad y solidez de los integrantes del sistema financiero de acuerdo a lo que establece esta Ley, otras leyes aplicables, los reglamentos y las normas técnicas que al efecto se dicten, todo en concordancia con las mejores prácticas internacionales sobre la materia.
Art. 3	La Superintendencia es responsable de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero y demás personas, operaciones o entidades que mandan las leyes. Para el ejercicio de tales atribuciones contará con independencia operativa, procesos transparentes y recursos adecuados para el desempeño de sus funciones.
Art. 4	Las atribuciones que tiene la Superintendencia del Sistema Financiero, entre las cuales están la de Emitir las resoluciones pertinentes para los supervisados, dentro de las facultades que le confieren las leyes; Definir las políticas y criterios bajo los cuales se efectuará la supervisión; Conocer las políticas internas de los integrantes del sistema financiero, en materia de gestión de riesgos, códigos de conducta y otro tipo de requisitos que les son exigidos; Imponer las sanciones correspondientes de conformidad a las leyes; entre otras
Art. 7	<i>Están sujetos a las disposiciones de esta Ley y por lo tanto a la supervisión de la Superintendencia de acuerdo con el Literal "t" del Art. 7, las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustantivamente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional. El Banco Central emitirá la normativa</i>

ARTÍCULO	CONTENIDO
	<i>técnica respectiva para desarrollar lo dispuesto en este literal y la legislación actualmente aplicable;</i>
Art. 31	En cuanto al proceso de supervisión, El Superintendente y los Superintendentes Adjuntos determinarán y desarrollarán los principios y las características del proceso de supervisión, los objetivos y las fases que éste comprenda y harán del conocimiento de los integrantes del sistema financiero, los criterios y políticas que adoptarán para implementar la supervisión con base a riesgos y para verificar el cumplimiento del marco legal, considerando las mejores prácticas internacionales.
Art. 32	La Superintendencia, a través del Superintendente, los Superintendentes Adjuntos o las personas a quienes estos deleguen, podrá requerir a los supervisados el acceso directo a todos los datos, informes o documentos sobre sus operaciones por los medios y la forma que ésta defina. Cuando lo estime conveniente, la Superintendencia podrá requerir el acceso directo en tiempo real a sistemas de información de los supervisados.
Art. 35	<p>Las obligaciones que tienen los supervisados, entre ellas.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El conocimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan la actividad de los integrantes del sistema financiero, así como el de las instrucciones emitidas por la Superintendencia de conformidad a sus facultades legales; b) El cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas que regulan la actividad de los integrantes del sistema financiero, así como el de las instrucciones emitidas por la Superintendencia; c) La adopción y actualización de políticas sobre estándares éticos de conducta, manejo de conflictos de interés, uso de información privilegiada, prevención de conductas que puedan implicar la manipulación o abuso del mercado, así como el cumplimiento de principios, reglas o estándares en el manejo de los negocios que establezcan para alcanzar los objetivos corporativos; d) La adopción y actualización de políticas y mecanismos para la gestión de riesgos, debiendo entre otras acciones, identificarlos, evaluarlos, mitigarlos y revelarlos acordes a las mejores prácticas internacionales.
Art. 39	<p>Establece que cada integrante del sistema financiero deberá contar con un Comité de Auditoría, el cual tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General u organismo máximo, de la Junta Directiva o su equivalente y de las disposiciones de la Superintendencia y del Banco Central y de otras instituciones públicas cuando corresponda;

ARTÍCULO	CONTENIDO
	<ul style="list-style-type: none"> b) Dar seguimiento a las observaciones que se formulen en los informes del auditor interno, del auditor externo, de la Superintendencia y de otras instituciones públicas, para corregirlas o para contribuir a su desvanecimiento, lo cual deberá ser informado oportunamente a la Superintendencia; c) Colaborar en el diseño y aplicación del control interno, proponiendo las medidas correctivas pertinentes.
Art. 43	La Superintendencia, podrá imponer a los supervisados, las sanciones siguientes: amonestación escrita, multa, inhabilitación, suspensión, cancelación en el registro respectivo o revocatorio de la autorización que les haya otorgado.
Art. 48	Los directores, funcionarios, gerentes o administradores de los integrantes del sistema financiero serán sancionados cuando en cualquiera de los integrantes se presente alguna de las situaciones siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) Se encontraren partidas en la contabilidad sobre las cuales no se presentaren las debidas justificaciones documentadas; b) Los estados financieros no se hubieren elaborado y publicado en su plazo legal; c) Se apliquen pérdidas de un ejercicio contra las utilidades no distribuibles; d) Hayan autorizado créditos en violación a las leyes u otras disposiciones que regulan a los integrantes del sistema financiero.
Art. 56	El procedimiento sancionador puede iniciarse de oficio, por denuncia o a petición razonada de Instituciones Públicas o de otros Órganos del Estado.
Art. 57	El Superintendente o su delegado podrán promover una investigación previa, en caso de no contar con suficientes elementos que justifiquen el inicio del procedimiento sancionatorio.

Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12)

Estas Normas emitidas por el Banco Central de Reserva van a regular el registro, obligaciones y funcionamiento de las entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.

Tabla 14 NRP-12

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 1	Se regula el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 4	Trata acerca del registro en el que deberán inscribirse las ETD y Agentes que operen en El Salvador, en la Superintendencia.
Art. 5	El representante legal o apoderado deberá presentar ante la Superintendencia una solicitud que contenga como documentación: Respecto de los accionistas, sobre los directores y agentes, el monto del capital suscrito y pagado, dirección, teléfono y correo electrónico.
Art. 7	Para las entidades que ya se encontraban legalmente prestando el servicio de envío o recepción de dinero antes de la reforma al artículo 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y quieren seguir prestando el servicio deberán de comunicarlo a la Superintendencia.
Art. 9	Las ETD y Agentes deberán presentar un Modelo Operativo de Negocio para efectos de registro.
Art. 10	Para los Agentes que operen con Subagentes, la Superintendencia publicará en su sitio web un listado de los Subagentes con el o los Agentes con quienes operan.
Art. 11, 12 y 13	Respecto a las responsabilidades que poseen las ETD y los Agentes, estos asumen su responsabilidad frente al ordenante y beneficiario por todas las operaciones, y los Agentes son responsables de asegurar la idoneidad de los Subagentes para que la realización de los servicios sea adecuada, y además contar con controles internos sobre consultas atendidas y respuestas brindadas.
Art. 15 y 16	La contratación a Subagentes, los Agentes que deseen operar por medio de estos deberán comunicarlo a la Superintendencia y modificar su Modelo Operativo de Negocio, Políticas y Manuales que cumpla con lo requerido por la Norma, dicho contrato deberá contener que el Subagente actúa por cuenta del Agente, las formas de cubrir los riesgos, el horario de atención al público, cláusulas y plazo del contrato.
Art. 18	Los Agentes deberán de constatar mediante un Comprobante de Transacciones, las operaciones que este realice ya sean por cuenta propia o por un Subagente.
Art. 22	Los Agentes deberán de cumplir con el marco legal y regulatorio en materia de prevención de LD/FT, debiendo contar con un Manual específico en dicha materia.
Art. 23	El Agente debe contar con medidas para mitigar y cubrir los riesgos asociados a la realización de la prestación del servicio.
Art. 24	En materia de auditoría interna el Agente y ETD deberá diseñar e implementar una política para verificar los controles internos, así como la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de LD/FT.
Art. 29	El incumplimiento de esta Norma por los sujetos obligados será sancionado por la Superintendencia, conforme a lo estipulado en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y Activos, y de Financiamiento al Terrorismo (NRP-08)

Considerando que el objetivo de la supervisión es preservar la estabilidad del sistema financiero, velar por la eficiencia, transparencia del mismo y disminuir el uso de las entidades del sistema financiero para el lavado de dinero.

Tabla 15 NRP-08

ARTICULO	CONTENIDO
Art. 1	El objetivo de la NRP-08 es brindar los lineamientos para la gestión de Riesgo por lavado de Dinero y activos además el financiamiento del terrorismo; que permitan prevenir y detectar operaciones sospechosas de forma oportuna en las entidades que conforman en sistema financieros de El Salvador
Art. 4	Se deben de delimitar claramente las funciones, responsabilidades y niveles de dependencias en las entidades relacionadas con las áreas que realizan la gestión del riesgo por LD/FT.
Art. 5	Son responsabilidades de la Junta Administradora o Consejo de Administración según sea el caso algunas de estas son: <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar el manual de prevención de lavado de dinero y sus modificaciones • Nombrar el oficial de cumplimiento y crear la oficialía de cumplimiento • Establecer que las auditorías comprueben el cumplimiento del marco regulatorio de prevención y detección de LD/FT
Art. 6	La alta Gerencia es la responsable por asegurarse que se haga la gestión de riesgo de LD/FT y se creen todos los medios que se consideren necesarios para ejecutar la gestión.
Art. 7	La Oficialía de cumplimiento es la encargada de la prevención del riesgo de LD/FT elaborando las políticas necesarias, programas y los matices de riesgo necesarios, prevención que se materializa por medio de monitoreo permanentes a las operaciones por medio de los sistemas informáticos e informando a la UIF de todas las operaciones consideradas sospechosas.
Art. 9	La Auditoría interna deberá establecer mecanismos para verificar el cumplimiento de la Ley contra el lavado de dinero y de activos, también será la encargada de evaluar la gestión de la oficialía de cumplimiento.
Art. 10	La Auditoría Externa deberá de evaluar la gestión del riesgo por LD/FT
Art. 11, 12,13 14,15	Las etapas de gestión de riesgo de LD/FT deben de ser un proceso continuo iniciando por la identificación de los riesgos aplicando la debida diligencia a través de las metodologías previamente establecidas, posteriormente medir cuantitativamente el riesgo, la probabilidad de ocurrencia, impacto y materialidad. La entidad deberá de establecer los mecanismos para

ARTICULO	CONTENIDO
	controlar y mitigar el riesgo; el cual debe de ser monitoreado y dar un seguimiento permanente para determinar deficiencias en el mecanismo de detección del riesgo de LD/FT
Art. 17	La entidad deberá aplicar la debida diligencia en la gestión del riesgo estableciendo procedimientos y controles para identificar a los clientes, documentación que justifique origen de fondos y crear el perfil transaccional de los clientes, aplicando los procedimientos establecidos en el artículo 18 de la norma.
Art. 19	La debida Diligencia ampliada se aplicará a los clientes con operaciones consideradas de riesgo, con variaciones en su perfil transaccional y aquellos que estén en países identificados por el GAFI de alto riesgo.
Art. 22, 23.	Las entidades deberán contar con un listado de las personas expuestas políticamente que son funcionarios de alta jerarquía, así como de personas extranjeras políticamente expuestas basado en datos de organismos internacionales, para estos dos tipos de personas se deberá de contar con una autorización de parte de superior responsable de la entidad o agencia de esta.
Art. 25	Las entidades deberán de contar con aplicaciones informáticas especializadas que les permitan realizar un monitoreo continuo de las operaciones con sus clientes dependiendo del nivel establecido en la evaluación del riesgo.

Normas Técnicas De Auditoría Interna Para Los Integrantes Del Sistema Financiero (NRP-15)

Estas Normas emitidas por el Banco Central de Reserva establecen disposiciones mínimas que deberán considerar las entidades que realizan auditoría interna y así fomentar y fortalecer la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría con base a riesgos.

Tabla 16 NRP-15

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 2	Los sujetos a cumplir dicha Norma están las sociedades de ahorro y crédito y las federaciones reguladas por la Ley de Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito, Las Empresas de Transferencia de Dinero y los Agentes cuyo país de origen sea EL Salvador, de acuerdo con lo establecido en la NRP.12, sociedades proveedoras de dinero electrónico y otros.
Art. 4-9	En la <i>ejecución de la actividad de auditoría interna</i> , corresponde la responsabilidad a la Junta Directiva, la actividad de auditoría interna deber ser independiente y objetiva, con una auditoría basada en riesgos, cumplimiento al códigos de ética, estatuto de auditoría interna y los requisitos que debe cumplir el auditor interno.

ARTÍCULO	CONTENIDO
Art. 10	Detalla la responsabilidad del auditor interno entre las que comprende que debe elegir el recurso humano adecuado; asegurarse que la UAI cuente con los recursos materiales y tecnológicos apropiados para cumplir con el plan aprobado por la Junta Directiva; diseñar el plan de auditoría basado en riesgos; mantener una supervisión del personal; informar por escrito al comité de auditoría interna, la ocurrencia de hechos significativos, o aquellos que hagan presumir la existencia de hechos o circunstancias que pudieran considerarse ilícitos.
Art. 13	Las funciones de la UAI evaluar de forma independiente la eficacia y eficiencia de los sistemas y procesos de control interno; definir las metodologías y estrategias a emplear en las auditorías; examinar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa aplicable.
Art. 15	En el plan anual de trabajo la UAI deberá ser ordenado sistemáticamente y orientado a considerar el cumplimiento de estándares internacionales del ejercicio de la auditoría interna, así también incluir los aspectos contemplados según la propia metodología de auditoría basada en riesgos implementada por la entidad.
Art. 17	Los informes de auditoría interna se presentarán a los funcionarios encargados de las áreas evaluadas y luego deberán ser presentados al Comité de Auditoría y trimestralmente a la Junta Directiva.
Art. 20	La remisión de información a la Superintendencia será remitida en los medios establecidos por la Superintendencia.
Art. 22	El Comité de Auditoría verificará que se efectúen programas de control de calidad que incluyan procesos de supervisión, revisiones internas y externas, a fin de establecer niveles de seguridad que garanticen que el trabajo realizado por la UAI.
Art. 23	La Junta Directiva y el Comité de Auditoría deberán velar por que se subsanen las observaciones y recomendaciones que contengan los informes emitidos por la Superintendencia, los auditores externos y la misma UAI.

Instructivo de la unidad de investigación financiera para la prevención del Lavado de Dinero y de Activos (Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera)

La Fiscalía General de la República es la encargada de la investigación del delito y por medio de unidad de investigación financiera donde se encarga de dar seguimiento y monitoreo a las operaciones financieras de todas las instituciones que presten este tipo de servicios.

Tabla 17 Instructivo de la UIF

ETAPA	CONTENIDO
Identificación del cliente	La forma más importante para evitar el riesgo de que se involucre y utilice a las Instituciones como intermediarias en operaciones ilícitas, es precisamente el correcto “conocimiento del Cliente”. Estableciendo medidas estrictas de identificación para identificar a sus clientes o usuarios, cuando realicen operaciones individuales de entrega o recibo de fondos en efectivo cuyo valor exceda los cinco mil colones o su equivalencia en moneda extranjera (\$571.42)
Operaciones sospechosas	<p>Para calificar una Operación Sospechosa o Irregular:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las condiciones específicas de cada uno de sus Clientes, actividad profesional, giro mercantil o finalidad social correspondientes; b) Los montos de las operaciones que comúnmente realicen, su relación con las actividades a que se refiere el literal anterior, el tipo de transferencia de recursos en cualquier Instrumento Monetario u otros medios que el Cliente acostumbre realizar; c) Los usos y prácticas comerciales, mercantiles o bursátiles que privan en la plaza en que operen; y d) Los criterios previstos en el Capítulo III del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.
Colaboración con autoridades para el suministro de información	Las Instituciones colaborarán con la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República y con los elementos de la Policía Nacional Civil que ella designe y con las demás autoridades competentes; por ende, la Oficina de Cumplimiento en coordinación con el área de Seguridad y el Departamento Jurídico apoyarán las investigaciones del delito de lavado de dinero y de activos cuando fuere procedente conforme a la Ley.
Conocimiento de empleados	Las Instituciones deben seleccionar cuidadosamente y vigilar la conducta de sus empleados, en especial de aquellos que desempeñan cargos relacionados con el manejo de Clientes, recepción de dineros y control de información. Las instituciones deberán de elaborar un código de ética institucional para los empleados y funcionarios.

Normas internacionales para el ejercicio profesional de la auditoría interna

Los trabajos que lleva a cabo auditoría interna son realizados en ambientes legales y culturales diversos, para organizaciones que varían según sus propósitos, tamaño y estructura, y por personas de dentro o fuera de la organización. Si bien estas diferencias pueden afectar la práctica de la auditoría interna en cada ambiente, el cumplimiento de las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna es esencial para

el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos y la actividad de auditoría interna estas normas son emitidas por el *The Institute of Internal Auditors*.

Tabla 18 Normas internaciones para el ejercicio profesional de la auditoria interna

NORMA	DESCRIPCIÓN
1100 - Independencia y objetividad	La actividad de auditoría interna debe ser independiente es decir libre de condicionamientos que amenacen la capacidad de la actividad de auditoria interna. El auditor interno debe poseer objetividad en el cumplimiento de su trabajo actuando en forma neutral con honestidad y confianza, evitando la subordinación del juicio del profesional.
1110 – Independencia dentro de la organización	A pesar de que le profesional que ejerce la auditoria interna generalmente posee una dependencia laboral directa con la organización debe de responder a un alto jerárquico para que permita estar libre de injerencias al determinar el alcance de auditoría interna, al desempeñar su trabajo y al comunicar sus resultados.
1120 – Objetividad individual	Los auditores internos deben tener una actitud imparcial y neutral, y evitar cualquier conflicto de intereses (El conflicto de intereses es una situación en la cual un auditor interno, que ocupa un puesto de confianza, tiene un interés personal o profesional en competencia con otros intereses). El conflicto de intereses podría menoscabar la capacidad de un individuo de desempeñar sus tareas y responsabilidades con objetividad.
1130 – Impedimentos a la independencia u objetividad	<p>Los auditores internos deben abstenerse de evaluar operaciones específicas de las cuales hayan sido previamente responsable para evitar la falta de objetividad</p> <p>Las actividades de aseguramiento de las funciones de los directores ejecutivos no deberán de ser supervisadas por el auditor interno</p> <p>La auditoría puede realizar actividades de salvaguarda o aseguramiento cuando se hayan realizado consultorías previas siempre y cuando no se tengan conflictos con las funciones propias de la auditoria.</p> <p>Los auditores internos pueden proporcionar servicios de consultoría relacionados a operaciones de las cuales hayan sido previamente responsables. En el caso que tengan impedimentos potenciales debe de declararse esta situación antes de aceptar el trabajo</p>
1200 – Aptitud y cuidado profesional	Los trabajos deben cumplirse con aptitud y cuidado profesional adecuados

NORMA	DESCRIPCIÓN
1210 – Aptitud	Los auditores internos deben reunir los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir eficazmente con sus responsabilidades individuales además lo suficiente para evaluar riesgos de fraude, formas de gestión de la organización, técnicas de auditoría interna y controles basados en tecnologías de la información. La actividad de auditoría interna, colectivamente, debe reunir u obtener los conocimientos, las aptitudes y otras competencias necesarias para cumplir con sus responsabilidades.
1220 – Cuidado profesional	Al ejecutar el debido cuidado profesional el auditor interno debe considerar la utilización de auditoría basada en tecnología y otras técnicas de análisis de datos. El auditor interno debe estar alerta a los riesgos materiales que pudieran afectar los objetivos, las operaciones o los recursos. Las actividades de aseguramientos y el cuidado profesional no garantizan que todos los riesgos materiales sean identificados.
1230 – Desarrollo profesional continuo	Los auditores internos deben perfeccionar sus conocimientos, aptitudes y otras competencias mediante la capacitación profesional continua.
1311 – Evaluaciones internas	<p>Las evaluaciones internas forman parte integral de la supervisión, revisión y medición del día a día de las actividades de auditorías; estas deben incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El seguimiento continuo del desempeño de la actividad de auditoría interna. • Autoevaluaciones periódicas o evaluaciones por parte de otras personas dentro de la organización con conocimientos suficientes de las prácticas de auditoría interna.
1312 - Evaluaciones externas	Deben realizarse evaluaciones externas (evaluador sin conflictos de interés al equipo de auditoría interna) al menos una vez cada cinco años por un evaluador o equipo de evaluación cualificado e independiente, proveniente de fuera de la organización en la que se debe de incluir una pronunciación con la aplicación del código de ética y normas, además comentarios operativos y estratégicos.
2000 – Administración de la actividad de auditoría interna	<p>El director de auditoría interna debe gestionar eficazmente la actividad de auditoría interna para asegurar que añade valor a la organización. Para considerarse eficaz debe cumplir con:</p> <p>El propósito y las responsabilidades incluidos en el estatuto de auditoría interna.</p> <p>Los requerimientos de la norma de auditoría interna y el código de ética.</p> <p>La actividad de auditoría interna añade valor a la organización y a sus partes interesadas cuando tiene en cuenta estrategias, objetivos y riesgos; se esfuerza</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	para ofrecer mejoras en procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de procesos; y proporciona aseguramiento relevante de forma objetiva.
2010 – Planificación	El director ejecutivo de auditoría debe establecer un plan basado en los riesgos consultando con la alta dirección y el Consejo y para entender las estrategias de la organización, los objetivos clave del negocio, los riesgos asociados y los procesos de gestión de riesgos., a fin de determinar las prioridades de la actividad de auditoría interna. Dichos planes deberán ser consistentes con las metas de la organización.
2020 – Comunicación y aprobación	El director ejecutivo de auditoría debe comunicar los planes y requerimientos de recursos de la actividad de auditoría interna, incluyendo los cambios provisionales significativos, a la alta dirección y al Consejo para la adecuada revisión y aprobación. El director ejecutivo de auditoría también debe comunicar el impacto de cualquier limitación de recursos.
2030 – Administración de recursos	El director ejecutivo de auditoría debe asegurar que los recursos de auditoría interna sean apropiados, suficientes (Apropiados se refiere a la mezcla de conocimientos, aptitudes y otras competencias necesarias para llevar a cabo el plan. Suficientes se refiere a la cantidad de recursos necesarios para cumplir con el plan) y eficazmente asignados para cumplir con el plan aprobado.
2040 – Políticas y procedimientos	El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para guiar la actividad de auditoría interna apropiados al tamaño u estructura de la actividad de auditoría interna y la complejidad de su trabajo.
2050 – Coordinación y confianza	El director ejecutivo de auditoría debería compartir información, coordinar actividades y considerar la posibilidad de confiar en el trabajo de otros proveedores internos y externos de aseguramiento y consultoría para asegurar una cobertura adecuada y minimizar la duplicación de esfuerzos.
2060 – Informe a la alta dirección y al Consejo	<p>El director ejecutivo de auditoría debe informar periódicamente a la alta dirección y al Consejo sobre la actividad de auditoría interna en lo referido al propósito, autoridad, responsabilidad y desempeño de su plan, y sobre el cumplimiento del Código de Ética y las Normas. El informe también debe incluir cuestiones de control y riesgos significativos, incluyendo riesgos de fraude, cuestiones de gobierno y otros asuntos que requieren la atención de la alta dirección y/o el Consejo. La frecuencia dependerá de la importancia a de la información a comunicar y de la urgencia de las acciones a seguir.</p> <p>Los informes del director ejecutivo de auditoría dirigidos a la alta dirección y el consejo deben incluir información sobre:</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> • El estatuto de auditoría interna • La independencia de la actividad de auditoría interna • El plan de auditoría y su progreso • Necesidad de recursos • Resultados de las actividades de auditoría • Nivel de cumplimiento con el Código de Ética y las Normas y planes de acción para afrontar incumplimientos significativos • La respuesta de la dirección que, a juicio del director ejecutivo de auditoría, podría resultar inaceptable para la organización
2100 – Naturaleza del trabajo	<p>La actividad de auditoría interna debe evaluar y contribuir a la mejora de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control, utilizando un enfoque sistemático disciplinado y basado en riesgos. La credibilidad y el valor añadido de auditoría interna mejoran cuando los auditores internos son proactivos y sus evaluaciones ofrecen nuevas perspectivas y consideran impactos futuros.</p>
2110 – Gobierno	<p>La actividad de auditoría interna debe evaluar y hacer las recomendaciones apropiadas para mejorar los procesos de gobierno de la organización para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones estratégicas y operativas; • Supervisar el control y la gestión de riesgos; • Promover la ética y los valores apropiados dentro de la organización • Asegurar la gestión y responsabilidad eficaces en el desempeño de la organización • Comunicar la información de riesgo y control a las áreas adecuadas de la organización; • Coordinar las actividades y la información de comunicación entre el Consejo de Administración, los auditores internos y externos, otros proveedores de aseguramiento y la dirección. <p>La actividad de auditoría interna debe evaluar el diseño, implantación y eficacia de los objetivos, programas, actividades, el gobierno de tecnología de la información de las organizaciones relacionadas sus objetivos y la ética.</p>
2130 – Control	<p>La actividad de auditoría interna debe asistir a la organización en el mantenimiento de controles efectivos, mediante la evaluación de la eficacia y eficiencia de los mismos y promoviendo la mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La actividad de auditoría interna debe evaluar la adecuación y eficacia de los controles en respuesta a los riesgos del gobierno, operaciones y sistemas de información de la organización, respecto de lo siguiente:

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Logro de los objetivos estratégicos de la organización. ➤ Fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa. ➤ Eficacia y eficiencia de las operaciones y programas, ➤ Protección de activos, y ➤ Cumplimiento de leyes, regulaciones, políticas, procedimientos y contratos. <ul style="list-style-type: none"> • Los auditores internos deben incorporar los conocimientos de los controles que han obtenido de los trabajos de consultoría en su evaluación de los procesos de control de la organización.
2200 – Planificación del trabajo	Los auditores internos deben elaborar y documentar un plan para cada trabajo, que incluya su alcance, objetivos, tiempo y asignación de recursos. El Plan debe considerar las estrategias, los objetivos y riesgos relevantes para el trabajo.
2201 – Consideraciones sobre planificación	<p>Al planificar el trabajo, los auditores internos deben considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las estrategias y objetivos de la actividad que está siendo revisada y los medios con los cuales la actividad controla su desempeño; • Los riesgos significativos de los objetivos, recursos y operaciones de la actividad y los medios con los cuales el impacto potencial del riesgo se mantiene a un nivel aceptable; • La adecuación y eficacia de los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad comparados con un enfoque o modelo relevante • Las oportunidades de introducir mejoras significativas en los procesos de gobierno, gestión de riesgos y control de la actividad. <p>Cuando se planifica un trabajo para partes ajenas a la organización, los auditores internos deben establecer un acuerdo escrito con ellas respecto de los objetivos, el alcance, las responsabilidades correspondientes y otras expectativas, incluyendo las restricciones a la distribución de los resultados del trabajo y el acceso a los registros del mismo.</p>
2210 – Objetivos del trabajo	<p>Deben establecerse objetivos para cada trabajo. Los auditores internos deben:</p> <p>Realizar una evaluación preliminar de los riesgos relevantes para la actividad bajo revisión.</p> <p>Verificar que los objetivos de trabajo reflejen los resultados de esta evaluación.</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>El auditor interno debe considerar la probabilidad de errores, fraude, incumplimientos y otras exposiciones significativas al elaborar los objetivos del trabajo.</p> <p>Se requieren criterios adecuados para evaluar el gobierno, la gestión de riesgos y los controles.</p> <p>Los tipos de criterios pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internos (Por ejemplo, políticas y procedimientos de la organización). • Externos (Por ejemplo, leyes y regulaciones impuestas por los órganos estatutarios). • Prácticas líderes (Por ejemplo, guía profesional o sectorial).
2220 – Alcance del trabajo	El alcance establecido debe ser suficiente para alcanzar los objetivos del trabajo. El alcance del trabajo debe tener en cuenta los sistemas, registros, personal y bienes relevantes, incluso aquellos bajo el control de terceros.
2230 – Asignación de recursos para el trabajo	Los auditores internos deben determinar los recursos adecuados (se refiere al equilibrio entre conocimiento, aptitud y otras competencias necesarias para realizar el trabajo.) y suficientes (se refiere a la cantidad de recursos que se necesitan para realizar el trabajo con el cuidado profesional adecuado.) para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada trabajo, las restricciones de tiempo y los recursos disponibles.
2240 – Programa de trabajo	<p>Los auditores internos deben preparar y documentar programas que cumplan con los objetivos del trabajo.</p> <p>Los programas de trabajo deben incluir los procedimientos para identificar, analizar, evaluar y documentar información durante la tarea. El programa de trabajo debe ser aprobado con anterioridad a su implantación y cualquier ajuste ha de ser aprobado oportunamente.</p> <p>Los programas de trabajo de los servicios de consultoría pueden variar en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo.</p>
2300 – Desempeño del trabajo	Los auditores internos deben identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente información de manera tal que les permita cumplir con los objetivos del trabajo.
2310 – Identificación de la información	Los auditores internos deben identificar información suficiente, fiable, relevante y útil de manera tal que les permita alcanzar los objetivos del trabajo.

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>La información suficiente está basada en hechos, es adecuada y convincente, de modo que una persona prudente e informada sacaría las mismas conclusiones que el auditor.</p> <p>La información fiable es la mejor información que se puede obtener mediante el uso de técnicas de trabajo apropiadas.</p> <p>La información relevante apoya las observaciones y recomendaciones del trabajo y es compatible con sus objetivos. La información útil ayuda a la organización a cumplir con sus metas.</p>
2320 – Análisis y evaluación	Los auditores internos deben basar sus conclusiones y los resultados del trabajo en análisis y evaluaciones adecuados.
2330 – Documentación de la información	<p>Los auditores internos deben documentar información suficiente, fiable, relevante, y útil que les permita respaldar los resultados del trabajo y las conclusiones.</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe controlar el acceso a los registros del trabajo. El director ejecutivo de auditoría debe obtener aprobación de la alta dirección o de asesores legales antes de dar a conocer tales registros a terceros, según corresponda.</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer requisitos de retención para los registros del trabajo, sea cual fuere el medio en el cual se almacena cada registro. Estos requisitos de retención deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer políticas sobre la custodia y retención de los registros de trabajos de consultoría, y sobre la posibilidad de darlos a conocer a terceras partes, internas o externas. Estas políticas deben ser consistentes con las guías de la organización y cualquier regulación u otros requisitos pertinentes.</p>
2340 – Supervisión del trabajo	<p>Los trabajos deben ser adecuadamente supervisados para asegurar el logro de sus objetivos, la calidad del trabajo y el desarrollo del personal.</p> <p>El alcance de la supervisión requerida dependerá de la pericia y experiencia de los auditores internos y de la complejidad del trabajo. El director ejecutivo de auditoría tiene la responsabilidad general de la supervisión del trabajo, ya sea que haya sido desempeñado por la actividad de auditoría interna o para ella, pero puede designar a miembros adecuadamente experimentados de la</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>actividad de auditoría interna para llevar a cabo esta tarea. Se debe documentar y conservar evidencia adecuada de la supervisión.</p>
<p>2400 – Comunicación de resultados</p>	<p>Los auditores internos deben comunicar los resultados de los trabajos.</p>
<p>2410 – Criterios para la comunicación</p>	<p>Las comunicaciones deben incluir los objetivos, alcance y resultados del trabajo.</p> <p>La comunicación final de los resultados del trabajo debe incluir las conclusiones aplicables, así como también las recomendaciones aplicables y/o los planes de acción.</p> <p>Se debe proporcionar la opinión del auditor interno cuando resulte apropiado. Una opinión debe considerar las expectativas del Consejo, la alta dirección y otras partes interesadas y debe estar soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.</p> <p>Se alienta a los auditores internos a reconocer en las comunicaciones del trabajo cuando se observa un desempeño satisfactorio.</p> <p>Cuando se envíen resultados de un trabajo a partes ajenas a la organización, la comunicación debe incluir las limitaciones a la distribución y uso de los resultados.</p> <p>Las comunicaciones sobre el progreso y los resultados de los trabajos de consultoría variarán en forma y contenido dependiendo de la naturaleza del trabajo y las necesidades del cliente.</p>
<p>2420 – Calidad de la comunicación</p>	<p>Las comunicaciones deben ser precisas, objetivas, claras, concisas, constructivas, completas y oportunas.</p> <p>Interpretación:</p> <p>Las comunicaciones precisas están libres de errores y distorsiones y son fieles a los hechos que describen.</p> <p>Las comunicaciones objetivas son justas, imparciales y sin desvíos y son el resultado de una evaluación justa y equilibrada de todos los hechos y circunstancias relevantes.</p> <p>Las comunicaciones claras son fácilmente comprensibles y lógicas, evitando el lenguaje técnico innecesario y proporcionando toda la información significativa y relevante.</p> <p>Las comunicaciones concisas van a los hechos y evitan elaboraciones innecesarias, detalles superfluos, redundancia y uso excesivo de palabras.</p> <p>Las comunicaciones constructivas son útiles para el cliente del trabajo y la organización, y conducen a mejoras que son necesarias.</p>

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>A las comunicaciones completas no les falta nada que sea esencial para los receptores principales e incluyen toda la información y observaciones significativas y relevantes para apoyar a las recomendaciones y conclusiones. Las comunicaciones oportunas son realizadas en el tiempo debido y son pertinentes, dependiendo de la significatividad del tema, permitiendo a la dirección tomar la acción correctiva apropiada.</p>
2421 – Errores y omisiones	Si una comunicación final contiene un error u omisión significativos, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar la información corregida a todas las partes que recibieron la comunicación original.
2430 – Uso de “Realizado de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna”	Manifiestar que los trabajos son "realizados en conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna" es apropiado sólo si los resultados del programa de aseguramiento y mejora de la calidad respaldan dicha afirmación.
2431 – Declaración de incumplimiento de las Normas	<p>Cuando el incumplimiento con del Código de Ética o las Normas afecta a un trabajo específico, la comunicación de los resultados de ese trabajo debe exponer:</p> <p>Los principios o reglas de conducta del Código de Ética, o las Normas con las cuales no se cumplió totalmente,</p> <p>Las razones del incumplimiento</p> <p>El impacto del incumplimiento sobre ese trabajo y los resultados comunicados del mismo.</p>
2440 – Difusión de resultados	<p>El director ejecutivo de auditoría debe difundir los resultados a las partes apropiadas.</p> <p>Antes de difundir los resultados el ejecutivo de auditoría debe revisar y aprobar la comunicación final del trabajo y decidir a quiénes y cómo será distribuida dicha comunicación. El director ejecutivo de auditoría retiene la responsabilidad última, aunque delegue estas tareas.</p> <p>El director ejecutivo de auditoría es responsable de comunicar los resultados finales a las partes que puedan asegurar que se dé a los resultados la debida consideración.</p>
2450 – Opiniones globales	Cuando se emite una opinión global, debe considerar las estrategias, objetivos y riesgos de la organización; y las expectativas de la alta dirección, el Consejo,

NORMA	DESCRIPCIÓN
	<p>y otras partes interesadas. Debe ser soportada por información suficiente, fiable, relevante y útil.</p> <p>La comunicación incluirá:</p> <p>El alcance, incluyendo el periodo de tiempo al que se refiere la opinión</p> <p>Las limitaciones al alcance</p> <p>La consideración de todos los proyectos relacionados incluyendo cuando se confíe en otros proveedores de aseguramiento</p> <p>Un resumen de la información que respalda la opinión</p> <p>El riesgo, marco de control u otros criterios utilizados como base para la opinión global</p> <p>La opinión global, juicio o conclusión alcanzada. Cuando existe una opinión global que no es favorable, deben exponerse las causas de esta opinión.</p>
2500 – Seguimiento del progreso	<p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer y mantener un sistema para vigilar la disposición de los resultados comunicados a la dirección.</p> <p>El director ejecutivo de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento para vigilar y asegurar que las acciones de la dirección hayan sido implantadas eficazmente o que la alta dirección haya aceptado el riesgo de no tomar medidas.</p> <p>La actividad de auditoría interna debe vigilar la disposición de los resultados de los trabajos de consultoría, hasta el grado de alcance acordado con el cliente.</p>
2600 –Comunicación de la aceptación de los riesgos	<p>Cuando el director ejecutivo de auditoría concluya que la dirección ha aceptado un nivel de riesgo que pueda ser inaceptable para la organización, debe tratar este asunto con la alta dirección. Si el director ejecutivo de auditoría determina que el asunto no ha sido resuelto, el director ejecutivo de auditoría debe comunicar esta situación al Consejo.</p>

Fuente: Elaborado con información de (Auditors, NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA, 2017)

1.2.2. La Auditoría en las Operaciones de Envío o Recepción de Dinero

El desarrollo de estas operaciones está expuesto a muchos riesgos y factores que pueden afectar a las mismas. Con el propósito de disminuir el efecto de estos y para garantizar la credibilidad en la prestación de este tipo de servicio, es necesario contar con la opinión de auditoría externa y las observaciones y sugerencias de auditorías interna para darle seguimiento respectivo a los hallazgos encontrados.

Generalidades de la Auditoría Externa

La veracidad del examen de Auditoría se sustenta en la evaluación de la información por una persona diferente de quien la preparó; en la forma como se obtiene y evalúa objetivamente la evidencia obtenida sobre las actividades económicas. El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que esta se refleja tal evidencia permite verificar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos para basar la opinión del auditor sobre los hallazgos encontrados.

Objetivos de la Auditoría

El objeto es determinar el grado de consistencia entre el contenido y las evidencias que dieron origen a tal información.

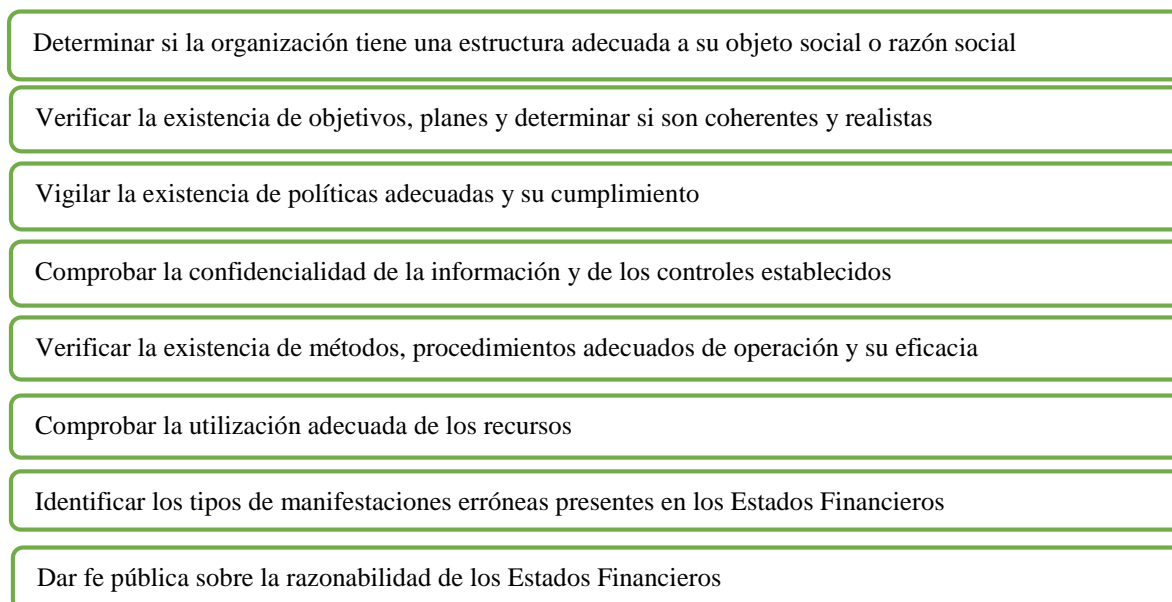


Figura 16 *Objetivos de la Auditoría*

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Factores que Transformaron la Auditoría

Debido al progreso de la contabilidad, ligada a las normas contables desarrolladas en diferentes países, y al aumento de los conocimientos teóricos y técnicos, se le otorgó un cimiento jurídico por la gran importancia y aporte en las economías de las naciones. Cuando se desarrollaba la contabilidad, la auditoría asumió un papel importante con el propósito de realizar revisiones o comprobaciones de la información financiera para evitar desfalcos y fraudes.

La transformación de la auditoría se ve marcada por factores importantes, tales como:

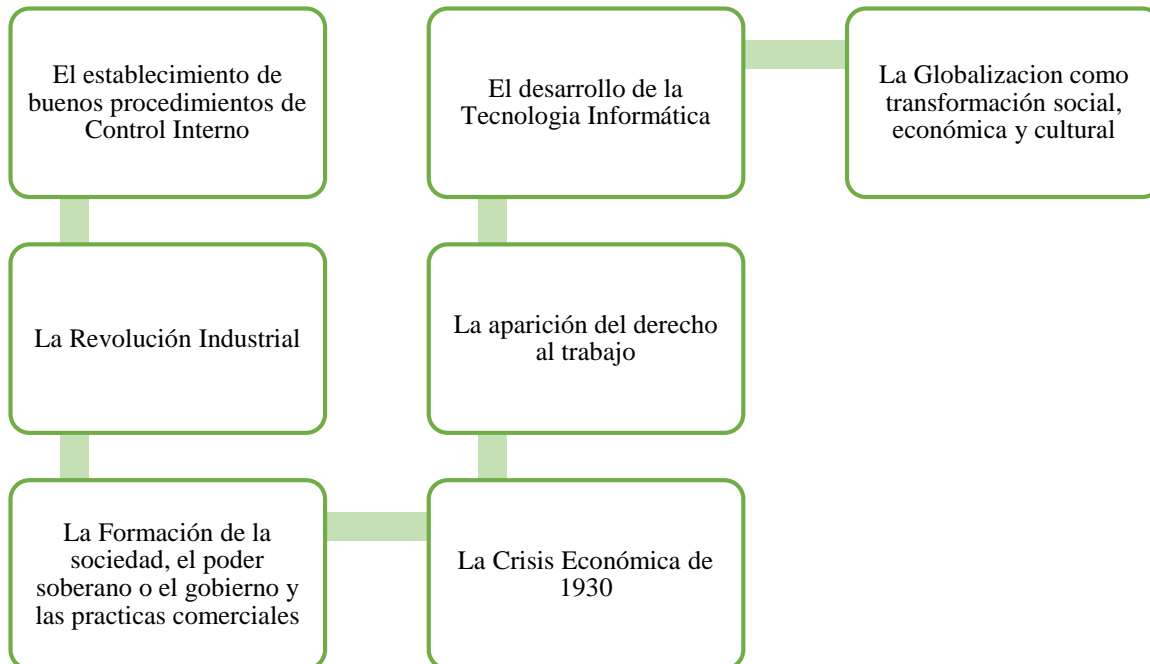


Figura 17 Factores que Transformaron la Auditoría

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Los anteriores sucesos, permitieron darle realce a la labor desempeñada por el profesional de auditoría, tomando en cuenta que, los usuarios de la información financiera buscan la veracidad de tal información, esto a su vez, conllevó a la clasificación de la Auditoría en los diferentes campos o áreas.

Además, es necesario destacar que el auditor, de acuerdo con la regulación existente, debe realizar los diferentes tipos de auditoría bajo las normas internacionales de auditoría o demás regulaciones adoptadas para tal fin. En este sentido, el profesional de la auditoría aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría más apropiados como mecanismos para obtener los datos con los cuales podrá corroborar la información que ha sido suministrada. Tal información, servirá de evidencia de auditoría para realizar las conclusiones y posterior, el informe de auditoría.

Sistema de Control de Calidad en las Firmas de Auditoría

Para garantizar el trabajo del Auditor, la Norma Internacional de Control de Calidad: Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que realizan Auditorías y revisiones de Estados Financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, Elementos de un Sistema de Control de Calidad, establece que la firma de auditoría determinara y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenderá políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos:

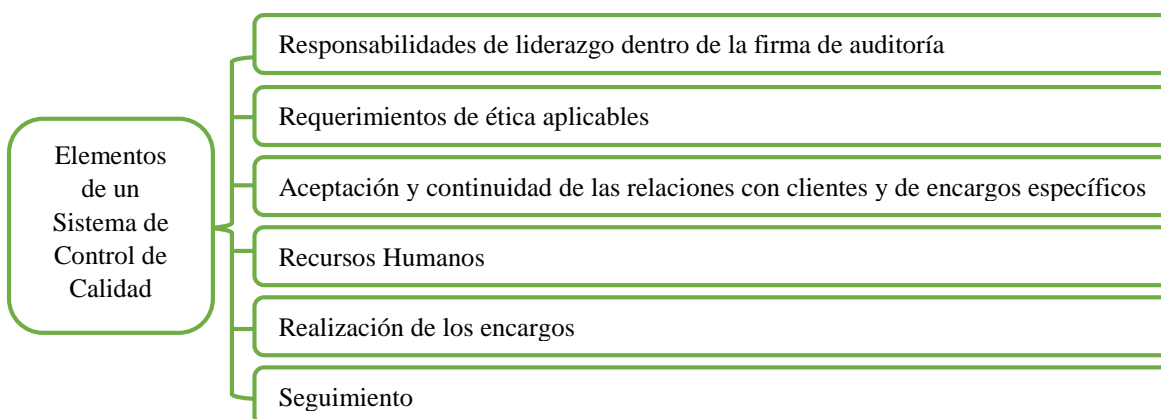


Figura 18 *Elementos de un Sistema de Control de Calidad*

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Board, 2013)

La referida norma es aplicable a todas las firmas de profesionales de la contaduría pública que efectúan encargos de Auditorías y revisión de Estados Financieros. La dimensión de la firma de auditoría, sus características de funcionamiento y su pertenencia o no a una red de firmas son las que permiten determinar la naturaleza y dimensión de las políticas y procedimientos desarrollados por esta para garantizar el cumplimiento de dicha norma.

El objetivo principal de la auditoría es aumentar el grado de confianza de los usuarios en los Estados Financieros, tales deben ser elaborados y presentados de acuerdo con el marco de información financiera y a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.

Principios aplicados en el desarrollo del Trabajo de Auditoría

El Auditor debe poner en práctica los principios establecidos, los que determinan la calidad profesional de este. Los principios son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo.

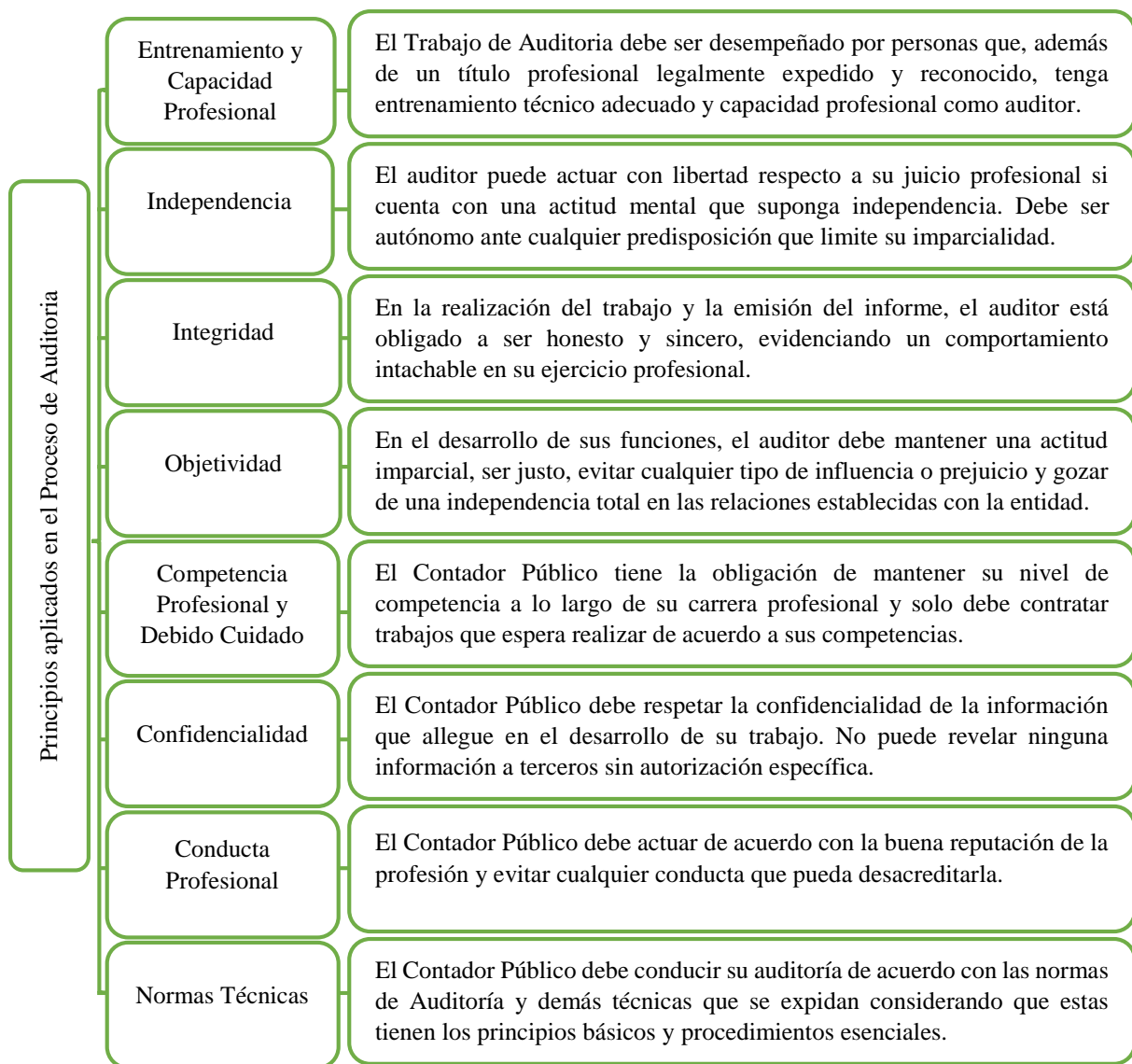


Figura 19 Principios Aplicados en el Proceso de Auditoría

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Los principios antes detallados, deben ser tomados en cuenta y aplicados por el profesional de Auditoría en el desarrollo del trabajo para garantizar la calidad del trabajo ejecutado por este a lo largo del proceso.

Clasificación de la Auditoría

Debido a la importancia de la Auditoría, las áreas de aplicación y las diferentes actividades que realizan las entidades, esta se clasifica de la siguiente forma:

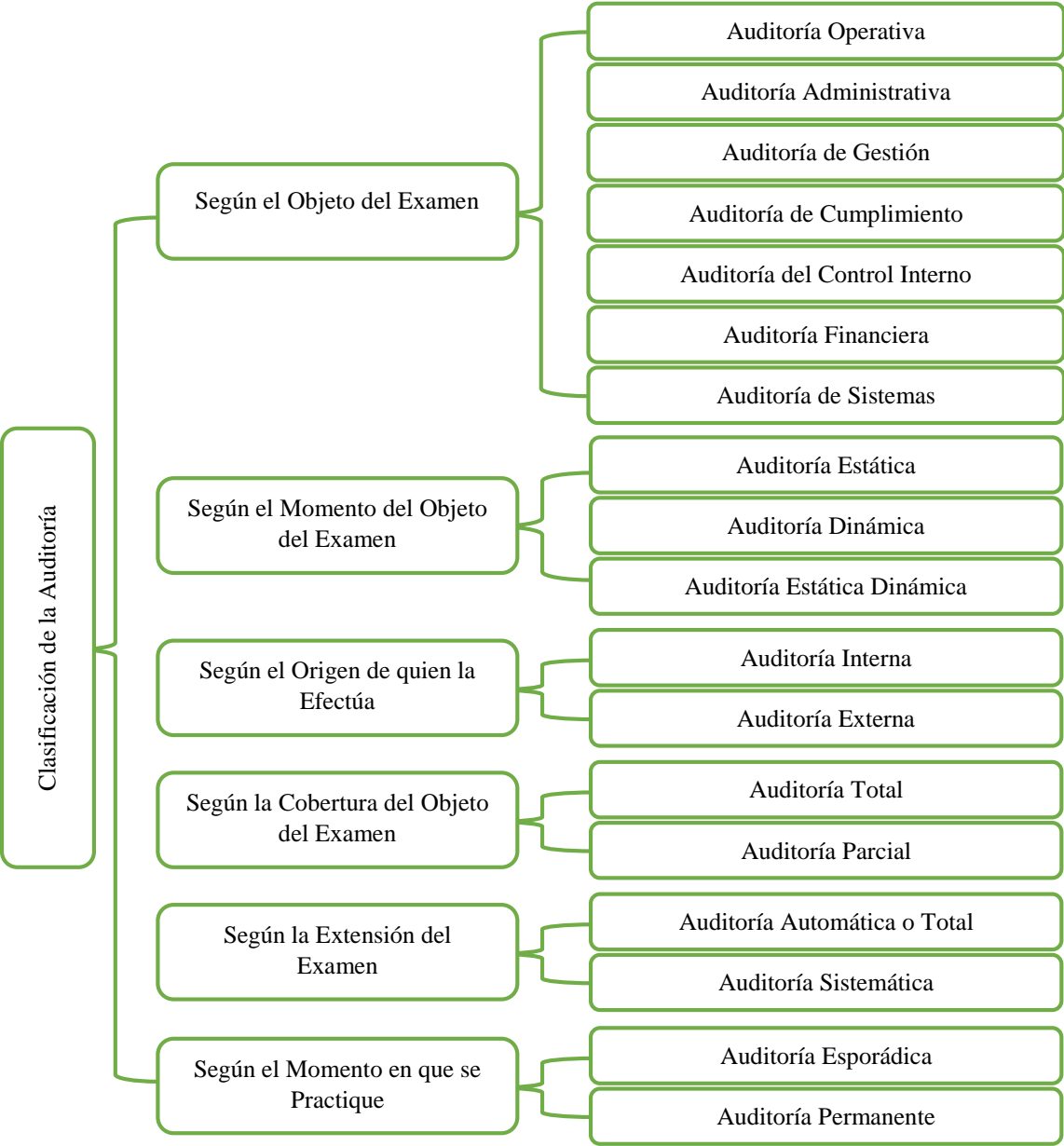


Figura 20 *Clasificación de la Auditoría*
Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

La anterior clasificación corresponde a los diferentes momentos y tipos de auditoría que se efectúen, según sea el caso.

Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Es importante que el auditor tenga pleno conocimiento y sepa diferenciar estos conceptos. Las técnicas de auditoría son los mecanismos utilizados por el auditor para obtener los datos con los que corrobora la información suministrada por la entidad auditada, datos que constituyen la evidencia donde se basa el informe de auditoría.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, a los procesos u otros asuntos sujetos a examen, mediante las cuales se obtiene la base para fundamentar el informe.

La evidencia de auditoría comprende los documentos, registros contables y la información corroborativa de procedimientos sobre la gestión de la entidad que respaldan los estados financieros. Tal evidencia se obtiene a partir de la aplicación de pruebas de control de procedimientos sustantivos, análisis de proyecciones y otros medios. Según (Montes Salazar, 2016), estas pueden ser:

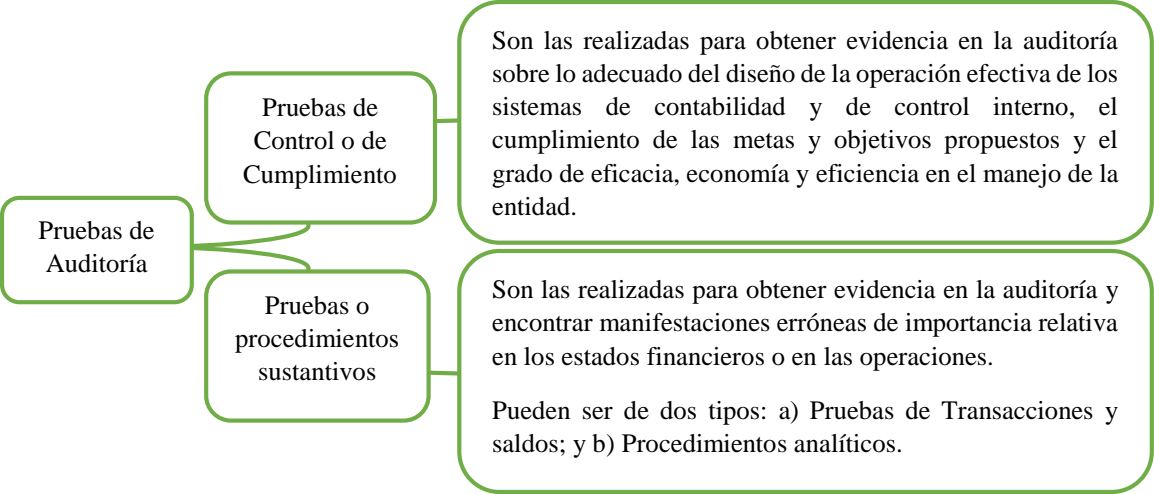


Figura 21 Pruebas de Auditoría
Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Características de la Evidencia

Para que la evidencia de auditoría sea utilizada por el auditor para llegar a las conclusiones en las que basa la opinión de auditoría, esta debe ser suficiente y apropiada. Suficiente es la medida de la cantidad de evidencia; apropiada, es la medida de la calidad de la evidencia, su relevancia para una particular afirmación y su confiabilidad. El auditor debe buscar evidencia de diversas fuentes o de una naturaleza diferente para soportar la misma afirmación.

Cabe señalar que la confiabilidad de la evidencia es influenciada por su fuente (interna o externa) y por su naturaleza (visual, documental u oral.)

Por lo anterior, las principales características de la evidencia son las siguientes:

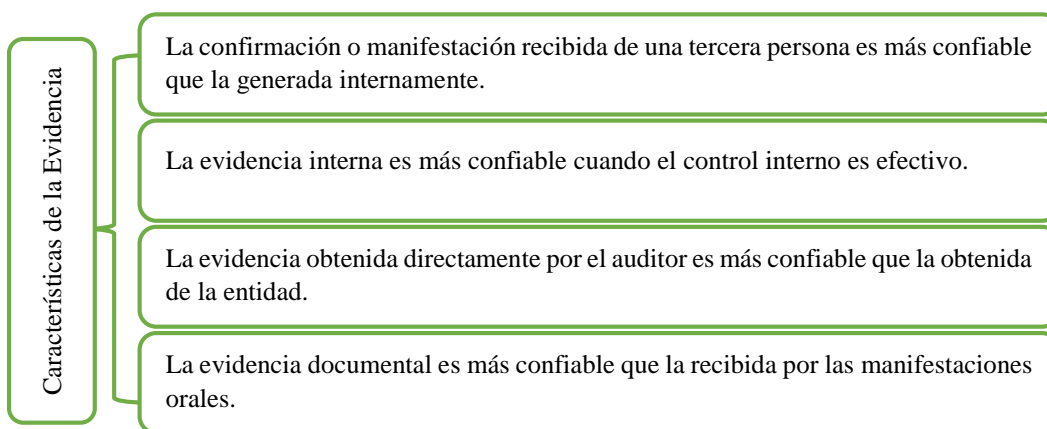


Figura 22 *Características de la Evidencia de Auditoría*

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Diferencias entre la Auditoría Interna y Auditoría Externa

Debido a las particularidades de cada una de las auditorías, se presenta el cuadro de diferencia:

Tabla 19 *Diferencias entre la Auditoría Interna y Auditoría Externa*

Características	Auditoría Interna	Auditoría Externa
Objetivo	Evaluar controles financieros, contables y operaciones. Promover mejoras en la gestión de la administración.	Determinar la razonabilidad de estados financieros. Emitir opinión sobre lo determinado en los estados financieros, la gestión, el control interno, entre otros.
Alcance	Situación Financiera	Situación Financiera

Características	Auditoría Interna	Auditoría Externa
	Situación Administrativa	
	Situación Contable	
	Situación Operativa	
Orientación	Hacia las operaciones presentes de la organización	Hacia los estados financieros desde el punto de vista retrospectivo.
Método	Procedimientos de auditoría generalmente aceptados.	Normas de auditoría de general aceptación. Procedimientos de aceptación de general aceptación.
Repercusión	Particular	Particular
Interesados	Internos: los administradores	Externos: el Estado y la comunidad en general (Proveedores, clientes, accionistas, entre otros). Internos: los administradores
Denominación	Auditoría Interna – Jefe de Control Interno	Auditoría Externa
Necesidad	Opcional: Sector Privado Obligatoria: Sector Público	Opcional: prerrogativa de la asamblea de administradores o interesados, obligatoria en la gestión de las empresas de servicios públicos domiciliarios.
Independencia	Limitada	Amplia
Funciones	En el sector público, las determinadas por la ley En el sector privado, las asignadas por los administradores y por las prácticas profesionales.	Prácticas profesionales
Limitaciones del alcance	Acordadas con los administradores	Según lo convenido en el contrato
Informes	Permanentes y oportunos	Periódicos, generalmente al cierre del ejercicio o periodo contable.
Frecuencia de la actuación	Permanente	Periódica
Cobertura	Mayor	Menor
Precisión	Relativa	Ostensiblemente absoluta
Sujeto	Profesional Integrado a la administración	Profesional Independiente

Características	Auditoría Interna	Auditoría Externa
Calidad profesional	Cualquier profesional	Contador Público
Responsabilidad	Civil, Laboral y Profesional	Civil y profesional
Período	Según lo pactado entre las partes	Según lo pactado entre las partes
Nombramiento y dependencia	Administradores	Administradores, en ocasiones especiales la asamblea general o los interesados.
Historia	Reciente, relacionada con la auditoría externa	Larga Existencia

Fuente: Elaborado con Información obtenida en (Montes Salazar, 2016)

Generalidades de la Auditoría Interna

A diferencia de la Auditoría Externa, esta es realizada por personal de la entidad, depende jerárquicamente de la gerencia. Esta debe preparar los hallazgos y observaciones encontradas y remitirlas a la gerencia general para tomar las medidas pertinentes y oportunas para darle seguimiento a estas.

Propósito, Alcance y Metodología de la Auditoría Interna.

Propósito de la Auditoría Interna

Con base en la aplicación de un enfoque que asegure eficiencia en los procesos de administración de riesgos de control y de gobierno, el propósito de la auditoría interna es entregar a la alta gerencia, los resultados cualitativos, cuantitativos, independientes, confiables, oportunos y objetivos; además de asistir a las organizaciones públicas y privadas a alcanzar sus metas y objetivos.

Alcance de la Auditoría Interna

El alcance de la función de la Auditoría Interna en una organización es amplio e involucra aspectos como revisar y evaluar la eficacia en las operaciones, la confiabilidad en la información financiera y operativa, determinar e investigar fraudes, las medidas de protección de activos y el cumplimiento con leyes y regulaciones, asegurar apego a las políticas y procedimientos instaurados en la organización.

Es importante resaltar que los Auditores Internos no son responsables de la ejecución de las actividades de la organización, únicamente proponen a la administración y al consejo de

administración (o su equivalente) medidas para el mejor desempeño de las responsabilidades de éstos. Como resultado del gran alcance de la función de Auditoría Interna, los auditores internos deben contar con amplios conocimientos y sólida formación académica y profesional.

Metodología para la Auditoría Interna

Para la eficiente y ordenada aplicación de la Auditoría Interna, es necesario establecer un marco de referencia para la ejecución y práctica del ejercicio profesional estableciendo una metodología, así como la estructura del trabajo de Auditoría.

La metodología para la Auditoría Interna no difiere sustancialmente de la implementada en una Auditoría Externa, pero técnicamente, se tendrán diferentes situaciones desde el enfoque de la independencia. Doctrinariamente varía de forma no sustancial dependiendo de los distintos autores:

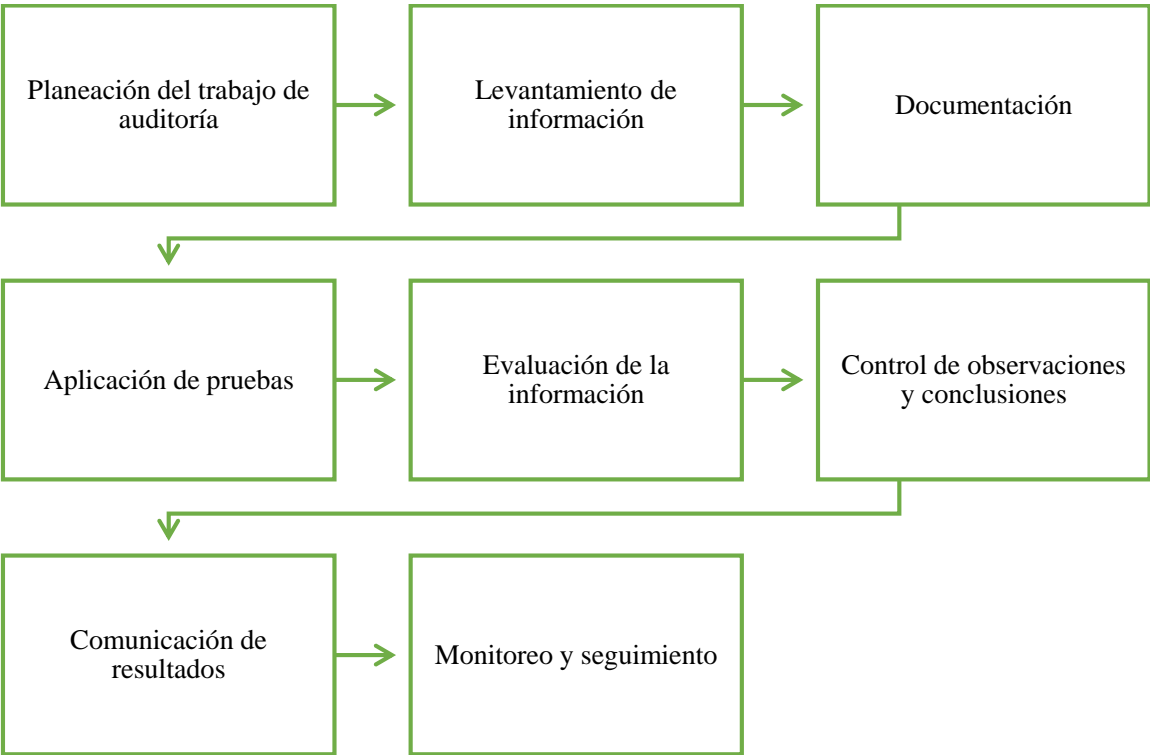


Figura 23 Metodología de la Auditoría Interna
Fuente: Información basada en la metodología de la auditoría interna (Santillana, 2013)

Planeación del Trabajo de Auditoría y Plan Anual de Auditoría

Planeación del Trabajo de Auditoría

La planeación consiste en fijar el curso concreto de acción a seguirse en la secuencia de las operaciones y determinación de tiempos necesarios para su realización.

Plan Anual de Auditoría Interna

El Plan Anual de Trabajo de Auditoría, es un documento de planeación en el cual se consignan los trabajos por realizar de las unidades administrativas, las actividades o los procesos susceptibles de ser auditados o intervenidos por la función de auditoría interna. Este plan por lo regular se diseña para un año calendario. En el diseño del Plan Anual de Trabajo de Auditoría (a distribuir por meses), deberá ser consistente con las metas de la organización, y se considerarán:

1. Los objetivos de la actividad a realizar.
2. Los riesgos significativos de la actividad; sus objetivos, recursos y operaciones, y los medios a través de los cuales se mantiene a nivel aceptable el impacto potencial de esos riesgos.
3. La administración de riesgos y de los procesos de control de la actividad comparado con modelos de control.
4. Las oportunidades de proponer mejoras significativas en los procesos de administración de riesgos y de control de la actividad.
5. La determinación de prioridades y otras intervenciones que se pueden desahogar durante el transcurso de un año. La determinación de prioridades debe establecerse en función a los riesgos y a la forma como están siendo administrados.
6. Los requerimientos de la administración y otras áreas interesadas.
7. La atención a auditores externos, auditores de gobierno y otro tipo de auditores.
8. Plazos razonables de tiempo de fuerza de auditoría que se reservarán para atender emergencias o requerimientos no planeados de origen.

Como insumos para la preparación del plan referido, el Director de Auditoría Interna solicitará sugerencias de la administración y de otras áreas interesadas en que se revise o se les den servicios de consultoría, lo cual incluye tanto a los ejecutivos de nivel medio como a

la alta administración. Los gerentes y supervisores de Auditoría también pueden requerir y presentar propuestas de auditorías y trabajos de consultoría por efectuar sin la participación de los encargados de Auditoría y Auditores auxiliares para recibir de ellos ideas e innovaciones.

Una vez elaborado el Plan Anual de Trabajo de la función de Auditoría Interna, el director de esta función lo comunicará a la dirección general y al consejo, para su adecuada revisión y aprobación, incluyendo los recursos requeridos para tales propósitos: sin incluir en el comunicado la previsión de eventuales cambios significativos.

Asimismo, comunicará el impacto que pudiese tener cualquier limitación de recursos. Esto debe ser documentado, dejar constancia escrita, tanto del Plan Anual de Trabajo de la función de Auditoría Interna como de la Planeación de una intervención de Auditoría Interna. (Santillana, 2013)

Plan de Intervención de Auditoría Interna

La Planeación de una Auditoría Interna comprende los siguientes aspectos, en la propia secuencia:

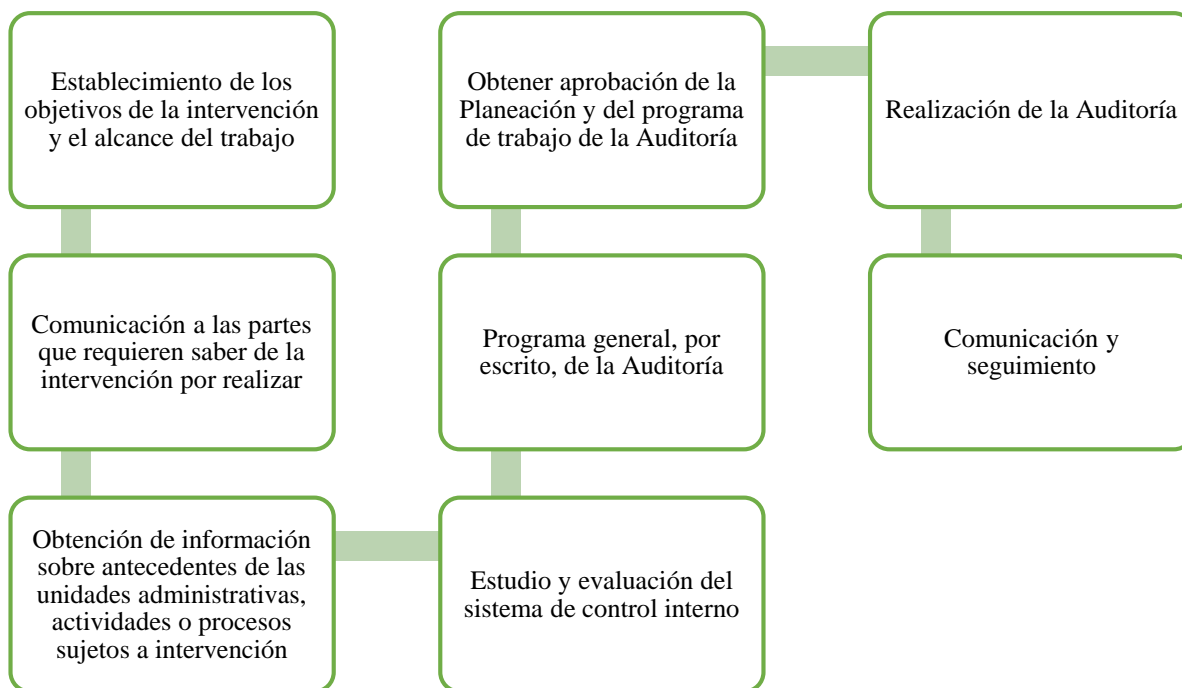


Figura 24 *Proceso de intervención de Auditoría Interna*

Fuente: Basado en Plan de intervención de auditoría interna (Santillana, 2013)

Levantamiento de Información

El levantamiento de información se entenderá como aquellas actividades que lleva a cabo el auditor para allegarse de elementos para conocer la actividad sujeta a su intervención, para estudiar y evaluar su comportamiento y desempeño, y para sustentar la aplicación de sus pruebas de auditoría.

El levantamiento de información es aplicable a las etapas: establecimiento de los objetivos de la intervención y el alcance del trabajo, comunicación a las partes que requieren saber de la intervención a realizar y obtención de información sobre antecedentes.

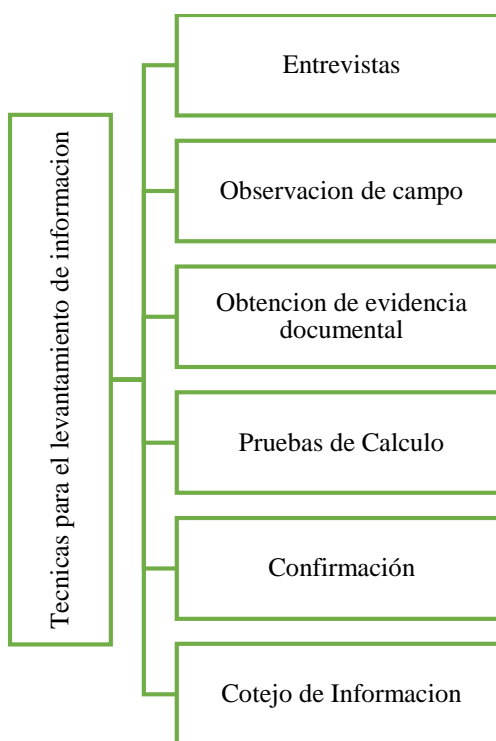


Figura 25 *Técnicas para el levantamiento de información*

Fuente: Equipo investigador basado en técnicas para el levantamiento de información (Santillana, 2013)

Preparación de Papeles de Trabajo de Auditoría Interna

En la preparación de los PT's, los Auditores Internos disponen, no solo de las Tecnologías de la Información, sino que pueden hacer uso de:

Programas y cuestionarios: Esta opción suele ser de extrema utilidad, en virtud de que programas y cuestionarios previamente elaborados permitirán la cobertura adecuada de todos

los aspectos, temas y conceptos que deban ser revisados, examinados o evaluados en las diferentes áreas o actividades comprendidas en la unidad administrativa, actividad o proceso que está siendo objeto de una intervención de auditoría. Los programas y cuestionarios formarán parte de los papeles de trabajo de auditoría.

Formatos de auditoría: Son modelos que pueden ser utilizados en un trabajo de auditoría interna son un complemento a los programas y cuestionarios. Diagramas y gráficas: Se visualiza el proceso de las operaciones y cómo fluyen a través de los puestos y unidades administrativas que intervienen en ellas: permiten, además, identificar dónde se encuentran establecidas las medidas de control para la ejecución de las operaciones.

Descripciones narrativas: Como su nombre lo indica, consiste en la descripción o narración secuencial de las actividades y los procedimientos utilizados por el personal que interviene en las diversas unidades administradas por donde fluyen las operaciones y procesos: la narración deberá referirse a los sistemas y registros contables, y políticas o disposiciones de control relacionados con esas actividades y procedimientos. La descripción narrativa debe hacerse de manera tal que siga el curso de las operaciones y procesos en todas las unidades administrativas que intervienen; nunca se practicará en forma aislada o con subjetividad, siempre deberá tenerse en cuenta la unidad administrativa precedente y su impacto o relación con la unidad siguiente.

Recopilación de información complementaria: Se refiere a la documentación o información que el auditor va recopilando durante el desarrollo de su trabajo, sobre la que aplicará sus pruebas de auditoría que, a su vez, serán sustento conjuntamente con lo que recopiló en la aplicación de las cuatro opciones comentadas, para llegar a las conclusiones de auditoría.

Combinación de opciones: En lo general, la combinación de opciones se da o se concentra en el programa de auditoría. (Santillana, 2013)

Programas de Auditoría

Los Programas de Auditoría contemplan, de manera sistemática y ordenada, los pasos a seguir y los Procedimientos de Auditoría que se van a aplicar en un trabajo de auditoría.

Forman parte de los PT's y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección a que aludan o correspondan. Los Programas de Auditoría se complementan con cuestionarios que

contemplan la cobertura de aspectos de detalles implícitos en cada una de las partes o secciones de la actividad sujeta a auditoría.

Los Programas de Auditoría deben incluir aquellos procedimientos que sean necesarios aplicar para identificar, analizar, evaluar y documentar información recopilada durante el transcurso del trabajo. Cualquier ajuste al Programa de Auditoría debe ser aprobado previo a su implementación.

Los programas de Auditoría pueden clasificarse en:

- a) Los Programas de Auditoría de Aplicación General: Son aquellos que consignan procedimientos de trabajo que pueden ser utilizados o aplicables a cualquier tipo de auditoría, y en sus modalidades de aseguramiento o de consultoría. Como ejemplo de éstos se encuentran los relativos al Estudio General, al Estudio y Evaluación del Sistema de Control Interno, y a los que se elaboren para uniformar el proceso de levantamiento de información; son programas que obviamente podrán ser objeto de ajustes o adecuaciones atendiendo a las particularidades de cada trabajo a desarrollar. El propósito de estos instrumentos es asegurar la cobertura y estandarización de requisitos mínimos por cubrir para conocer los aspectos generales que brindarán en los tipos de auditoría a practicar por la función de auditoría interna.
- b) Programas de Auditoría de Aplicación Específica: Son los que se diseñan para el tipo de trabajo de auditoría y a la actividad sujeta a intervención; sería el caso para trabajos de aseguramiento de determinada información contable o financiera, en especial para trabajos de consultoría.

Evaluación de la Información

Se entenderá el proceso mediante el cual se evalúa lo que está sucediendo o se está haciendo en la actividad sujeta a auditoría, así como la calidad de acción y los resultados obtenidos, contra lo que debe ser o lo ideal a hacer; en síntesis, es comparar lo que es con lo que debe ser.

Esta fase de la Auditoría Interna se relaciona estrictamente con los programas debido a que es la fase de ejecución de los programas diseñados y la utilización de los papeles de trabajo para sustentar el trabajo de auditoría interna.

Control de Observaciones

El Auditor Interno, durante el desarrollo de su trabajo y en cualquiera de sus etapas, irá detectando situaciones de irregularidades o anomalías que merezcan ser tomadas en consideración para su análisis y discusión con el personal de la unidad administrativa, la actividad o el proceso sujeto a auditoría. Del resultado de ese proceso se derivará su eventual inclusión en el informe de auditoría.

En este punto es determinante el término o palabra que se utilizará. Si el auditor va a comentar con los auditados una "irregularidad", anomalía", "deficiencia", "falla", "falta"; con toda seguridad que se va a enfrentar a un rechazo o conflicto él y su trabajo. Para evitar estas situaciones es conveniente emplear el término genérico "observación", que en filosofía de la auditoría es de mismo que otros calificativos por emplear, pero en su presentación se recibe con posturas diferentes por parte de los auditados. Además del término "observación", también se pueden utilizar las expresiones "oportunidad de mejora" o "inconsistencia".

El auditor tomará nota de una "observación", "oportunidad de mejora" o "inconsistencia", incluso en presencia del auditado, porque además deberá discutirla con él. No será la misma reacción por parte del auditado el comentarle una "observación", "oportunidad de mejora" o "inconsistencia", que una "irregularidad" o "deficiencia". Diplomacia, cortesía, tacto y buenas relaciones, ante todo.

El proceso de registro de observaciones infiere el anotarlas, así como la falta de observancia de criterios, sus causas, consecuencias, opciones de solución y beneficios esperados; de igual manera se indicará el nombre de las personas con quienes se comentó y los comentarios recibidos. (Santillana, 2013)

Comunicación de Resultados

Los resultados en el proceso de Auditoría Interna se hacen del conocimiento a la dirección de la entidad, las opiniones del auditor interno o equipo de auditores en relación a la evaluación realizada. Las opiniones en los Trabajos de Auditoría pueden ser clasificaciones (ratings), conclusiones u otras descripciones de los resultados. Un Trabajo de Auditoría puede estar relacionado con controles sobre un proceso específico, riesgo o unidad de negocio. La formulación de opiniones al respecto requiere de la consideración de los resultados del trabajo y su importancia.

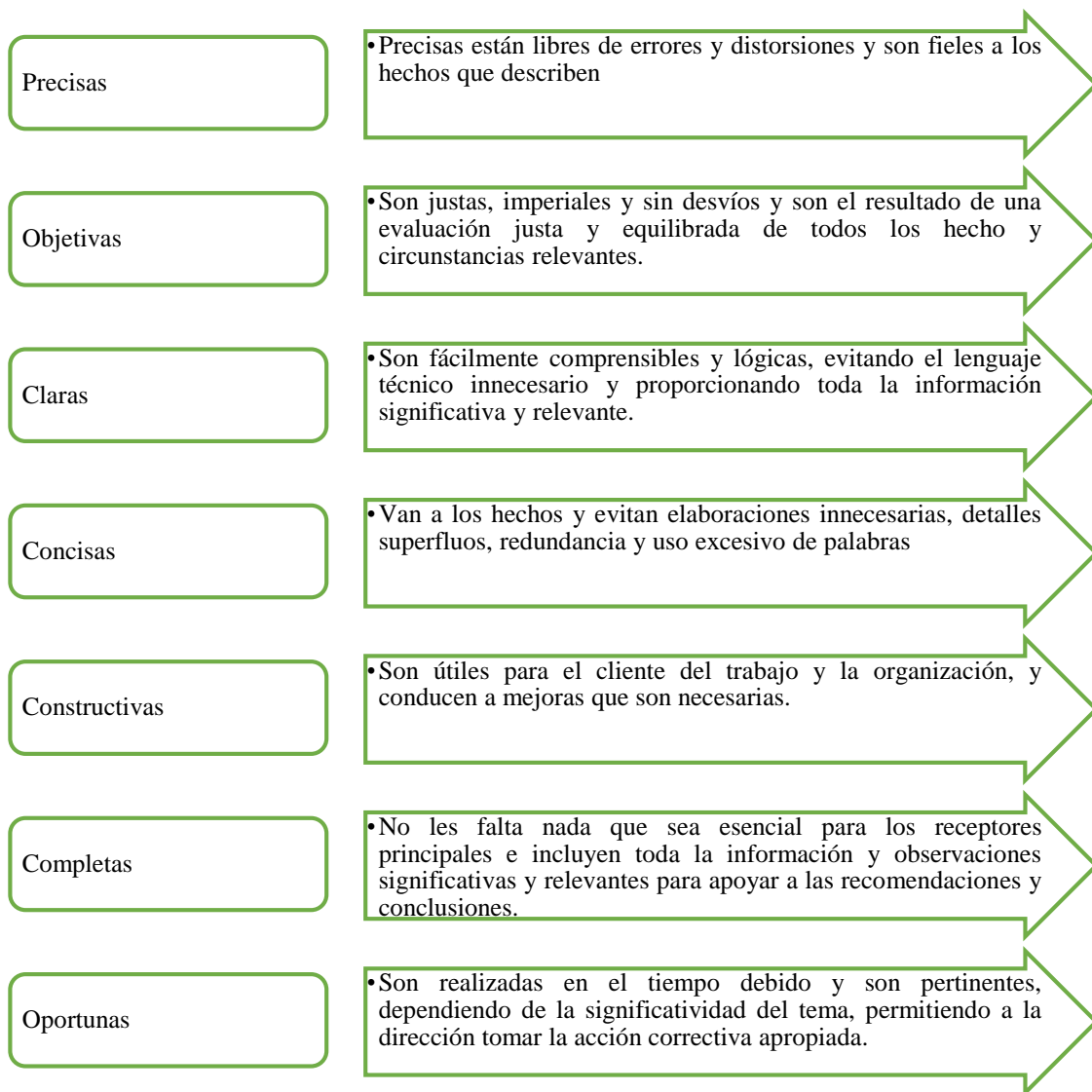


Figura 26 *Tipos de Comunicaciones*

Fuente: Información obtenida de (Instituto de auditoria interna de El Salvador, 2011)

Monitoreo

El director de auditoría interna debe establecer y mantener un sistema de monitoreo de las acciones emprendidas sobre los resultados comunicados a la dirección general. Para un efectivo monitoreo de las acciones emprendidas, el director de auditoría interna debe establecer procedimientos que incluyan:

- El periodo requerido para que la administración dé respuesta a las observaciones y recomendaciones que se le dieron a conocer.
- Evaluación por parte del director general o directivo que dará respuesta.
- Verificación por parte del responsable (si lo juzga conveniente).
- Desarrollar un plan de seguimiento (si se considera conveniente).
- Diseñar un proceso de comunicación dirigida al director general o al consejo para el caso de acciones o respuestas no satisfactorias, el cual habrá de incluir los riesgos que asumen.

En aquellos casos que por la naturaleza e importancia de las observaciones y recomendaciones reportadas se requieran acciones inmediatas por parte de la dirección general o el consejo, el Director de Auditoría Interna debe monitorear estrechamente las acciones adoptadas hasta que la observación se haya corregido o implementado la recomendación. La función de auditoría interna puede monitorear de manera efectiva a través de los siguientes mecanismos:

- Etiquetar las observaciones y recomendaciones a los niveles adecuados de administración responsables por la toma de acciones.
- Recibir y evaluar las respuestas y propuestas de acción presentadas por los responsables de dar atención tanto a las observaciones como a las recomendaciones, bien sea durante el desarrollo de la intervención de auditoría o durante un periodo de tiempo razonable una vez que se les comunicaron los resultados. Tales respuestas serán más útiles en la medida que incluyan información suficiente a transmitir al director de auditoría interna, de tal manera que le permitan evaluar lo adecuado y oportuno de las acciones propuestas.
- Recibir de la administración reportes periódicos que faciliten la evaluación del estado en que se encuentran sus esfuerzos para corregir las observaciones y/o implementar las recomendaciones.

- Recibir y evaluar información proveniente de otras unidades administrativas copartícipes en la responsabilidad de dar seguimiento y atención a acciones correctivas.
- Reportar al director general o al consejo el estado de respuesta a las observaciones y recomendaciones de Auditoría Interna. (Santillana, 2013)

Seguimiento

El seguimiento a los procesos de los auditores internos evalúa la adecuación, efectividad y oportunidad de las acciones adoptadas por la administración sobre las observaciones y recomendaciones reportadas, incluyendo las de Auditores Externos y otros Auditores. Este proceso incluye también la determinación de la dirección general y/o el consejo ha asumido el riesgo de no tomar acciones correctivas sobre las observaciones reportadas.

El director de auditoría interna es responsable de elaborar un programa sobre las acciones de seguimiento, que formará parte de la asignación de auditoría y de los papeles de trabajo. El programa de seguimiento será formulado con base en la exposición a los riesgos involucrados, así como al grado de dificultad y relevancia del tiempo implícito en la implementación de la acción correctiva.

Estos habrán de asegurarse si las medidas o acciones adoptadas sobre las observaciones y recomendaciones corrigen las condiciones que les dieron origen. Las acciones de seguimiento deberán documentarse de manera apropiada. Por último, es necesario comentar que las acciones de monitoreo y seguimiento tratadas en párrafos precedentes aplican tanto a actividades de aseguramiento como de consultoría. (Santillana, 2013).

1.2.3. Control Interno

El Control Interno es abordado bajo dos enfoques, Control Interno Tradicional y Control Interno COSO.

Control Interno Tradicional

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que, aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según directrices marcadas por la administración.

De acuerdo con lo anterior, los objetivos básicos del Control Interno Tradicional son:

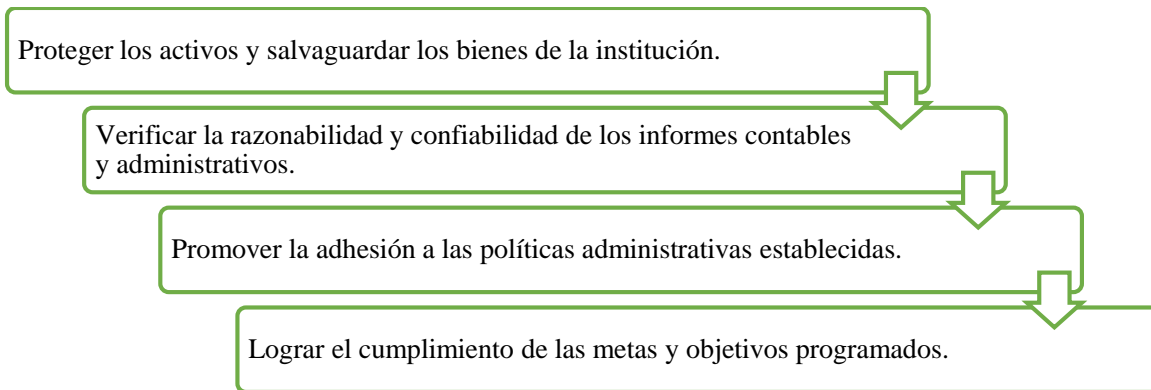


Figura 27 *Objetivos Básicos del Control Interno Tradicional*

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, diciembre 2016.

La finalidad principal incluye controles administrativos y contables, clasificando su enfoque bajo los elementos de control interno de organización, sistemas y procedimientos, personal y supervisión.

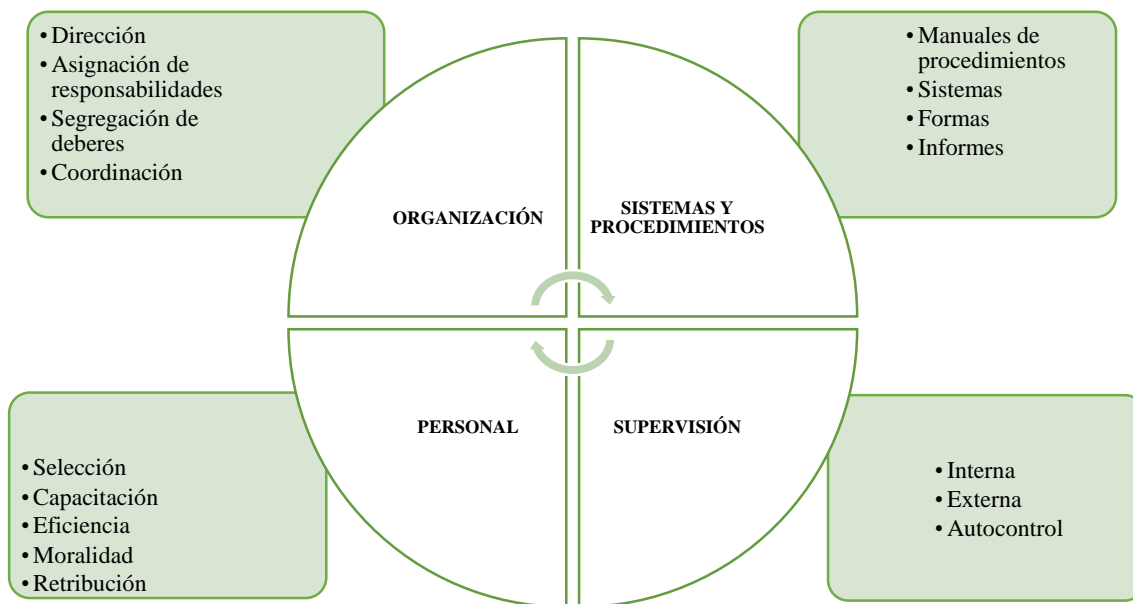


Figura 28 *Elementos del control interno*

Fuente: Elaborado por el grupo de investigación, diciembre 2016.

Elemento de organización: Un plan lógico y claro de las funciones organizacionales que establezca líneas claras de autoridad y responsabilidad para las unidades de la organización y para los empleados, y que segregue las funciones de registro y custodia.

Elemento, sistemas y procedimientos: Un sistema adecuado para la autorización de transacciones y procedimientos seguros para registrar sus resultados en términos financieros.

Elemento de personal:

- Prácticas sanas y seguras para la ejecución de las funciones y obligaciones de cada unidad de personas, dentro de la organización.
- Personal, en todos los niveles, con la aptitud, capacitación y experiencia requeridas para cumplir sus obligaciones satisfactoriamente.
- Normas de calidad y ejecución claramente definidas y comunicadas al personal.

Elementos de supervisión: Una efectiva unidad de auditoría independiente, hasta donde sea posible y factible, de las operaciones examinadas o procedimientos de autocontrol en las dependencias administrativas y de apoyo logístico.

Control Interno COSO

El Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway fue conformado en 1985 con la finalidad de identificar los factores que originaban la presentación de información financiera falsa o fraudulenta y emitir las recomendaciones que garantizaran la máxima transparencia informativa en ese sentido. COSO se dedica a desarrollar marcos y orientaciones generales sobre el control interno, la gestión del riesgo empresarial y la prevención del fraude, diseñados para mejorar el desempeño organizacional y la supervisión, y reducir el riesgo de fraude en las organizaciones. Asimismo, el Comité sustenta que una buena gestión del riesgo y un sistema de control interno son necesarios para el éxito a largo plazo de las organizaciones.

La complejidad en las operaciones de las empresas y organizaciones hizo necesario adoptar procesos administrativos que debían incluir planificación, organización, dirección y control. A su vez, estos procesos requerían de personal capacitado para implementar y mantener las normas de control interno en el ámbito de la gestión con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

De esta manera, las empresas empezaron a implementar sus propias políticas para el control interno, generando una diversidad de conceptos que carecían de uniformidad. Esta situación hizo evidente la necesidad de un marco conceptual que estandarizara las buenas prácticas con respecto a control interno, facilitando así la implementación y comprensión de sistemas de control interno adecuados. En primera medida, este marco debía establecer una definición común de control interno, y luego presentar un modelo que se pudiera adecuar a cualquier empresa sin distinción alguna.

Por esta razón, el comité COSO, en septiembre de 1992, emitió en los Estados Unidos el informe Internal Control – Integrated Framework (Marco Integrado de Control Interno, COSO I), Este Marco fue publicado para las empresas de los Estados Unidos, pero sin embargo ha sido utilizado y aceptado a nivel mundial. Fue creado para facilitar a las empresas los procesos de evaluación y mejoramiento continuo de sus sistemas de control interno. Además, ha sido incluido en las políticas, reglas y regulaciones, para que las empresas mejoren sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos

Como respuesta a una serie de escándalos e irregularidades que provocaron pérdidas importantes a inversionistas, empleados y otros grupos de interés, en septiembre de 2004, el comité COSO publicó el Enterprise Risk Management – Integrated Framework y sus aplicaciones técnicas asociadas (COSO II), en el cual se amplía el concepto de control interno, y se proporciona un enfoque más completo y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral del riesgo.

Este nuevo enfoque no sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él, y permite a las compañías mejorar sus prácticas de control interno o decidir encaminarse hacia un proceso más completo de gestión de riesgo. Adicionalmente, dado que COSO Enterprise Risk Management - Integrated Framework se encuentra completamente alineado con el Internal Control - Integrated Framework.

En mayo de 2013 el Comité COSO publicó la actualización del Marco Integrado de Control Interno, COSO III cuyos objetivos son: aclarar los requerimientos del control interno, actualizar el contexto de la aplicación del control interno a muchos cambios en las empresas y ambientes operativos, y ampliar su aplicación al expandir los objetivos operativos y de

emisión de informes. Este nuevo Marco Integrado permite una mayor cobertura de los riesgos a los que se enfrentan actualmente las organizaciones.

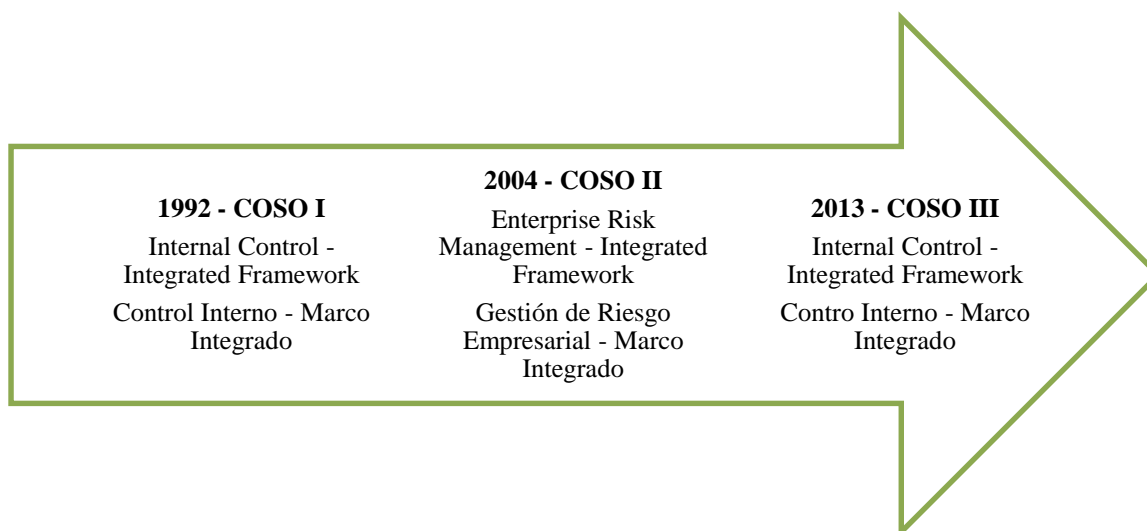


Figura 29 *Evolución del Control Interno*

Fuente: Obtenido de la Guía del Marco Integrado del Control Interno, COSO III, diciembre 2016.

Marco Integrado de Control Interno – COSO I

El control interno es un proceso ejecutado por la junta directiva o consejo de administración de una entidad, por su grupo directivo (gerencial) y por el resto del personal, diseñado específicamente para proporcionarles seguridad razonable de conseguir en la empresa las tres siguientes categorías de objetivos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados, que se derivan de la forma como la administración maneja el ente, y está integrados a los procesos administrativos, los cuales se clasifican como:

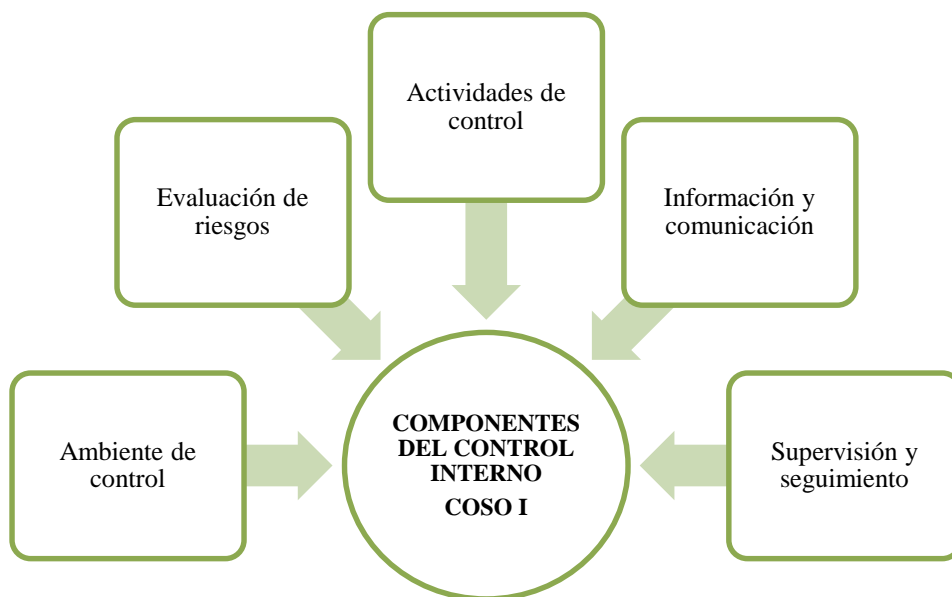


Figura 30 *Componentes del Marco de Control Interno-COSO I*

Fuente: Libro Control interno y fraudes. Con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I, II y III.

Ambiente de Control: Consiste en el establecimiento de un entorno que estimule e inflencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. En esencia el principal elemento sobre el que se sustenta o actúan el resto de componentes siendo indispensable para la realización de los propios objetivos de control.

Evaluación de Riesgos: Es la identificación y análisis de riesgos relevantes para el logro de los objetivos y la base para determinar la forma en que tales riesgos deben ser mejorados. Así mismo, se refiere a los mecanismos necesarios para identificar y manejar riesgos específicos asociados con los cambios, tanto los que influyen en el entorno de la organización como en el interior de la misma.

Actividades de Control: Son aquellas que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas. Estas actividades están expresadas en las políticas, sistemas y procedimientos.

Información y Comunicación: Para poder controlar una entidad y tomar decisiones correctas respecto a la obtención, uso y aplicación de los recursos, es necesario disponer de información adecuada y oportuna. Los estados financieros constituyen una parte importante de esa información y su contribución es incuestionable.

Supervisión y Seguimiento: En general, los sistemas de control están diseñados para operar en determinadas circunstancias. Claro está que para ello se tomaron en consideración los objetivos, riesgos y las limitaciones inherentes al control; sin embargo, las condiciones evolucionan debido tanto a factores externos como internos, provocando con ello que los controles pierdan su eficiencia.

Marco de Gestión de Riesgos Empresarial Integrado (E.R.M.) – COSO II

El Marco de Gestión de Riesgos Empresarial Integrado COSO II-E.R.M., es un proceso efectuado por la junta de directores, la administración y otro personal de la entidad, aplicando en la definición de la estrategia y a través del emprendimiento, diseño para identificar los eventos potenciales que pueden afectar la entidad, y para administrar los riesgos que se encuentran dentro de su apetito por el riesgo, para proveer seguridad razonable en relación con el logro del objetivo de la entidad.

Adicionalmente, cambiaron las reglas de planeación y evaluación de controles internos por la necesidad primaria de lograr una administración de Riesgos, habiéndose complementado el famoso COSO I (The Internal Control Integrated Frame Work) por el ahora llamado COSO II para la práctica de la administración de riesgos empresariales organizado bajo ocho y no cinco componentes de control.

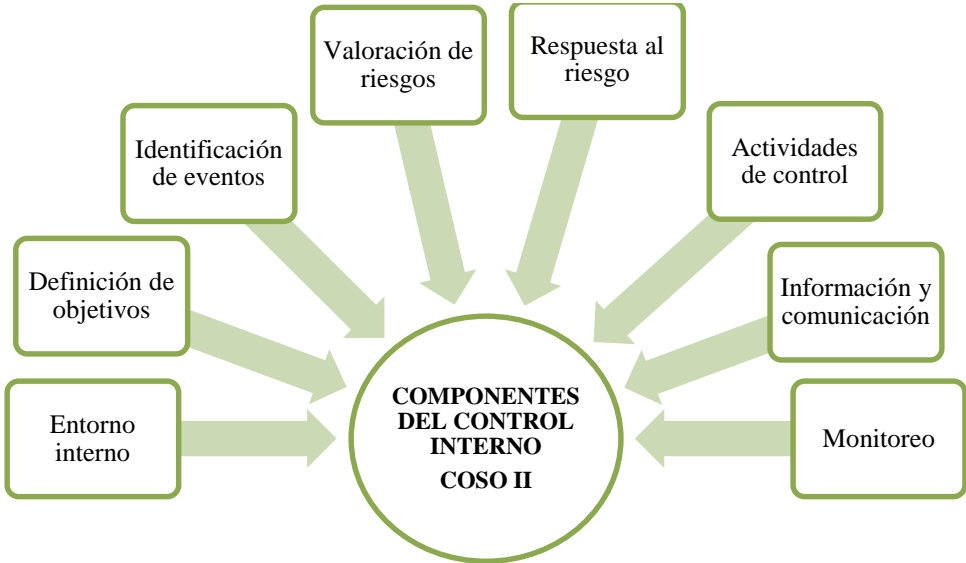


Figura 31 Componentes del Marco de Gestión de Riesgos Empresarial Integrado-COSO II
Fuente: Control interno y fraudes. Con base en los ciclos transaccionales, análisis de informe COSO I, II y III.

Entorno interno: Es el fundamento de todos los otros componentes del E.R.M., creando disciplina y organizando adecuadamente la estructura empresarial, determinando las estrategias y los objetivos, como también estructurando las actividades del negocio e identificando, valorando y actuando sobre riesgos.

Existen varios elementos importantes que influyen dentro del ambiente interno, los cuales deben seguirse, aplicarse y divulgarse como son los valores éticos de la entidad, la competencia y desarrollo del personal, el estilo de operación de la administración, la manera de asignar autoridad y responsabilidad, la filosofía de la administración de riesgo.

Definición de objetivos: Dentro del contexto de la misión o visión, se establecen objetivos estratégicos, selecciona estrategias y establece objetivos relacionados, alineados y vinculados con la estrategia, así como los relacionados con las operaciones que aportan efectividad y eficiencia de las actividades operativas, ayudando a la efectividad en la preparación de reportes o informes internos y externos (financiera y no financiera), como la de cumplir con las leyes y regulaciones aplicables y de sus procedimientos internos determinados.

Identificación de eventos: La Alta Gerencia reconoce normalmente que existen incertidumbres –que no se puede reconocer con certeza cuándo, dónde y cómo ocurrirá un evento, o sin ocurrirá su resultado-, existiendo factores internos y externos que afectan la ocurrencia de un evento. La metodología de identificación de eventos puede comprender una combinación de técnicas vinculadas con herramientas de apoyo, como la identificación de eventos pasados (cesación de pagos, cambios en los precios, pérdidas por accidentes) y futuros (cambios demográficos, mercados nuevos y acciones de los competidores).

Valoración de riesgos: Le permite a una entidad considerar como los eventos potenciales pueden afectar el logro de los objetivos. La gerencia valora los eventos bajo las perspectivas de probabilidad (la posibilidad de que ocurra un evento) e impacto (su efecto debido a su ocurrencia), con base en datos pasados internos (pueden considerarse de carácter subjetivo) y externos (son más objetivos).

Respuesta al riesgo: Identifica y evalúa las posibles respuestas de los riesgos y considera su efecto en la probabilidad y el impacto. Evalúa las operaciones en relación con el apetito del riesgo en la entidad, el costo y su beneficio de la respuesta a los riesgos potenciales, y el grado de más reporta las posibilidades de riesgo.

La respuesta al riesgo cae dentro de las categorías de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

- *Evitarlo*: Se discontinúan las actividades que generan riesgo.
- *Reducirlo*: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia o ambas
- *Compartirlo*: Se reduce el impacto o la probabilidad de ocurrencia al transferir o compartir una porción del riesgo.
- *Aceptarlo*: No se toman acciones que afecten el impacto y probabilidad de ocurrencia del riesgo.

Actividades de control: Son políticas, sistemas y procedimientos que realiza la gerencia y demás personal de la organización para cumplir diariamente con las actividades asignadas y para asegurar que las respuestas al riesgo se den de manera oportuna. Estas actividades de control se clasifican en controles generales y de aplicación. Controles generales representan la infraestructura de la tecnología, seguridad y adquisición de hardware; y el desarrollo y mantenimiento del software; y los controles de aplicación aseguran complejidad, exactitud, autorización y valides de la base de datos.

Información y comunicación: Identifica, captura y comunica información de fuentes internas y externas, en una forma y en una franja de tiempo que le permita al personal llevar a cabo sus responsabilidades. La comunicación efectiva tiene que darse en sentido amplio, fluyendo a lo largo y ancho de la organización, también tiene que tener comunicación efectiva con las partes externas, tales como clientes, proveedores, reguladores, auditores independientes y accionistas.

Monitoreo: Sirve para monitorear la calidad del control interno en el tiempo, que el proceso de administración de los riesgos sea efectivo y así determinar si es necesario hacer modificaciones.

Marco Integrado de Control Interno – COSO III

El Marco Integrado de Control Interno o Control Interno mediante Reporte Financiero Externo COSO III, está organizado en tres volúmenes que incluye:

- Herramientas para evaluar la eficiencia del Sistema de Control Interno (SCI).

- Control interno sobre información financiera y otra información externa.
- Un sinnúmero de métodos y ejemplos para ayudar a todos los usuarios en la aplicación del marco de los objetivos de información externa y otra información.

El nuevo documento del COSO 2013 lo elaboró la Comisión Treadway para ayudar a todas las empresas, no solo aquellas de responsabilidad pública, sino también para las organizaciones con ánimo o sin ánimo de lucro que tengan finalidades de servicio a la comunidad, productora, distribuidora, servicios, cooperativa o de cualquier índole, con el propósito de cubrir esfuerzos básicos para: Adaptarse al aumento y complejidad de los negocios, a los cambios en la tecnología y nuevos métodos de negociación; Detección y respuesta a los riesgos; Conseguir el logro de los objetivos; y Emitir información confiable que apoye la adecuada y oportuna toma de decisiones.

El modelo de control interno COSO 2013 actualizado está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el Marco anterior (COSO I) y diecisiete principios que la administración de toda organización debería implementar.

Tabla 20 *Componentes del COSO III y sus principios*

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
Ambiente de Control	Principio 1. Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos	Establece estándares de conducta. Las expectativas de la Junta Directiva y la Alta Dirección con respecto a la integridad y los valores éticos son definidos en los estándares de conducta de la entidad y entendidos en todos los niveles de la organización y por los proveedores de servicio externos y socios de negocios. Evalúa la adherencia a estándares de conducta. Los procesos están en su lugar para evaluar el desempeño de los individuos y equipos en relación con los estándares de conducta esperados de la entidad.

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
	Principio 2. Ejerce responsabilidades de supervisión	<p>Establece las responsabilidades de supervisión de la dirección. La Junta Directiva identifica y acepta su responsabilidad de supervisión con respecto a establecer requerimientos y expectativas.</p> <p>Aplica experiencia relevante. La Junta directiva define, mantiene y periódicamente evalúa las habilidades y experiencia necesaria entre sus miembros para que puedan hacer preguntas de sondeo de la Alta Dirección y tomar medidas proporcionales.</p>
	Principio 3. Establece estructura, autoridad y responsabilidad	<p>Considera todas las estructuras de la entidad. La Administración y la Junta Directiva consideran las estructuras múltiples utilizadas (incluyendo unidades operativas, entidades legales, distribución geográfica, y proveedores de servicios externos) para apoyar la consecución de los objetivos.</p>
	Principio 4. Demuestra compromiso para la competencia	<p>Establece políticas y prácticas. Las políticas y prácticas reflejan las expectativas de competencia necesarias para apoyar el cumplimiento de los objetivos.</p> <p>Atrae, desarrolla y retiene profesionales. La organización provee la orientación y la capacitación necesaria para atraer, desarrollar y retener personal suficiente y competente y proveedores de servicios externos para apoyar el cumplimiento de los objetivos.</p>
	Principio 5. Hace cumplir con la responsabilidad	<p>Establece medidas de desempeño, incentivos y premios. La Administración y la Junta Directiva establecen medidas de desempeño, incentivos, y otros premios apropiados para las responsabilidades en todos los niveles de la</p>

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
		<p>entidad, reflejando dimensiones de desempeño apropiadas y estándares de conducta esperados, y considerando el cumplimiento de objetivos a corto y largo plazo.</p>
<p>Evaluación de Riesgos</p>	<p>Principio 6. Específica objetivos relevantes</p>	<p><i>Objetivos Operativos:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleja las elecciones de la administración. • Considera la tolerancia al riesgo. • Incluye las metas de desempeño operativo y financiero. • Constituye una base para administrar los recursos. <p><i>Objetivos de Reporte Financiero Externo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los estándares contables aplicables. • Considera la materialidad. • Refleja las actividades de la entidad. <p><i>Objetivos de Reporte no Financiero Externo:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumple con los estándares y marcos externos establecidos. • Considera los niveles de precisión requeridos. • Refleja las actividades de la entidad. <p><i>Objetivos de Reporte interno:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleja las elecciones de la administración. • Considera el nivel requerido de precisión. • Refleja las actividades de la entidad. <p><i>Objetivos de Cumplimiento:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Refleja las leyes y regulaciones externas. • Considera la tolerancia al riesgo.
	<p>Principio 7. Identifica y analiza los riesgos</p>	<p>La organización identifica y evalúa los riesgos a nivel de la entidad, sucursales, divisiones, unidad operativa y niveles funcionales relevantes para la consecución de los objetivos.</p> <p>Determina la respuesta a los riesgos. La evaluación de riesgos incluye la consideración de</p>

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
		cómo el riesgo debería ser gestionado y si aceptar, evitar, reducir o compartir el riesgo.
	Principio 8. Evalúa el riesgo de fraude	<p>Considera varios tipos de fraude: La evaluación del fraude considera el Reporting fraudulento, posible pérdida de activos y corrupción.</p> <p>La evaluación del riesgo de fraude considera cómo la dirección u otros empleados participan en, o justifican, acciones inapropiadas.</p>
	Principio 9. Identifica y analiza cambios importante	<p>Evalúa cambios en liderazgo. La organización considera cambios en administración y respectivas actitudes y filosofías en el sistema de control interno.</p> <p>Evalúa cambios en el modelo de negocios.</p>
Actividades de Control	Principio 10. Selecciona y desarrolla actividades de control	<p>Evalúa una mezcla de tipos de actividades de control. Las actividades de control incluyen un rango y una variedad de controles que pueden incluir un equilibrio de enfoques para mitigar los riesgos teniendo en cuenta controles manuales y automatizados, y controles preventivos y de detección.</p> <p>Direcciona la segregación de funciones. La administración segrega funciones incompatibles, y donde dicha segregación no es práctica, la administración selecciona y desarrolla actividades de control alternativas.</p>
	Principio 11. Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología	<p>Determina la relación entre el uso de la tecnología en los procesos del negocio y los controles generales de tecnología.</p> <p>Establece actividades de control para la infraestructura tecnológica relevante.</p> <p>Establece actividades de control relevantes para los procesos de adquisición, desarrollo y mantenimiento de la tecnología.</p>

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
	Principio 12. Se implementa a través de políticas y procedimientos	Reevalúa políticas y procedimientos: la administración revisa periódicamente las actividades de control para determinar su continua relevancia, y las actualiza cuando es necesario.
	Principio 13. Usa información relevante	Procesa datos relevantes dentro de la información: los sistemas de información procesan datos relevantes y los transforman en información.
Información y Comunicación	Principio 14. Comunica internamente	Comunica la información de control interno: un proceso está en ejecución para comunicar la información requerida para permitir que todo el personal entienda y lleve a cabo sus responsabilidades de control interno. Proporciona líneas de comunicación separadas: separa canales de comunicación, como líneas directas de denuncia de irregularidades, las cuales sirven como mecanismos a prueba de fallos para permitir la comunicación anónima o confidencial cuando los canales normales son inoperantes o ineficientes.
	Principio 15. Comunica externamente	Se comunica con grupos de interés externos: los procesos están en funcionamiento para comunicar información relevante y oportuna a grupos de interés externos, incluyendo accionistas, socios, propietarios, reguladores, clientes, analistas financieros y demás partes externas.
Supervisión y Seguimiento	Principio 16. Conduce evaluaciones continuas y/o independientes	La administración incluye un balance de evaluaciones continuas e independientes. Ajusta el alcance y la frecuencia: la administración cambia el alcance y la frecuencia

COMPONENTES	PRINCIPIOS	ATRIBUTOS
		de las evaluaciones independientes dependiendo el riesgo. Evalúa objetivamente: las evaluaciones independientes son desarrolladas periódicamente para proporcionar una retroalimentación objetiva.
	Principio 17. Evalúa y comunica deficiencias	Evalúa resultados: la Administración o la Junta Directiva, según corresponda, evalúa los resultados de las evaluaciones continuas e independientes. Comunica deficiencias: las deficiencias son comunicadas a las partes responsables para tomar las acciones correctivas y a la Alta Dirección y la Junta Directiva, según corresponda. Supervisa acciones correctivas: la administración monitorea si las deficiencias son corregidas oportunamente.

Fuente: Obtenido de la Guía del Marco Integrado de Control Interno COSO III.

Comparación de COSO I, III y III

Tabla 21 Cuadro Comparativo de los Marcos de Control Interno I, II y III

COSO I	COSO II	COSO III
Creado para facilitar a las empresas evaluar y mejorar sus sistemas de control interno. Desde entonces esta metodología se incorporó en las políticas, reglas y regulaciones, y ha sido utilizada por muchas compañías para mejorar sus actividades de control hacia el logro de sus objetivos.	Amplía el concepto de control interno, proporcionando un foco más robusto y extenso sobre la identificación, evaluación y gestión integral de riesgo. No sustituye el marco de control interno, sino que lo incorpora como parte de él permitiendo a las compañías mejoras en sus prácticas de control interno.	Define al sistema de control interno como un proceso realizado por la dirección, la gerencia y el personal de una entidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable con respecto al cumplimiento de los objetivos de la organización, en otras palabras, asegurar la confiabilidad de la información financiera.

COSO I	COSO II	COSO III
5 Componentes <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Evaluación de riesgos • Actividades de control • Información y Comunicación • Monitoreo 	8 Componentes <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Establecimiento de objetivos • Identificación de eventos • Evaluación de riesgos • Respuesta al riesgo • Actividades de control • Información y comunicación • Monitoreo 	5 Componentes y 17 Principios <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de control • Evaluación de riesgos • Actividades de control • Información y Comunicación • Monitoreo 17 principios para el diseño, implementación, operación y requerimientos de un Control Interno apropiado.
COSO I: Marco Integrado de Control Interno posee los objetivos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones • Informe Financiero • Cumplimiento 	COSO II-ERM: Marco de Gestión de Riesgos Empresarial posee los objetivos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> • Estratégicos • Operaciones • Informe • Cumplimiento 	COSO III: Marco Integrado de Control Interno posee los siguientes objetivos: <ul style="list-style-type: none"> • Operaciones • Informe • Cumplimiento
El alcance de la organización en el COSO I tiene la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad A • Unidad B • Actividad 1 • Actividad 2 	El alcance de la organización en el COSO II tiene la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Divisiones • Unidad de Negocio • Subsidiaria 	El alcance de la organización en el COSO III tiene la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> • Entidad • Divisiones • Unidad de Negocio • Subsidiaria

Fuente: Elaborado por el grupo investigador.

1.2.4. Lavado de Dinero y Activos

Proceso de Lavado de Dinero

Las diferentes definiciones sobre el lavado de dinero y las medidas que han adoptado los diferentes organismos internacionales (como las Naciones Unidas) en materia legal y económica para disminuir y sancionar el delito relacionado con el Lavado de Dinero, ha sido posible identificar el proceso de Lavado de Dinero. Es evidente que, para ejecutar las actividades delictivas relacionadas con el Lavado de Dinero, han sido empleados diferentes métodos. Por ello, a continuación, se describen algunos procesos empleados para el Lavado de Dinero o de Activos.

Tabla 22 Proceso de Lavado de Dinero

PROCESO	DESCRIPCIÓN
Colocación	El dinero ilegal se deposita en bancos tolerantes y se le combina por instrumentos de pago cómodos como cheques de gerencia, de viajero u órdenes de pago, que tienen entre otras ventajas, su fácil aceptación y la carencia de un titular específico lo cual facilita el tránsito y encubrimiento del lavador.
Intercalación	Consiste en separar, transformar y más específicamente disfrazar esa masa de dinero ilícito, en dinero lícito, a través de transacciones financieras. Este proceso se lleva a cabo realizando operaciones de depósito de dinero en efectivo en las instituciones financieras.
Integración	Consiste en la creación de empresas de importación y/o exportación que permitan introducir una masa dineraria como si fuese legítimo. Cuando el dinero es legítimamente introducido en el mercado, este permite que los activos retornen al sujeto que realiza las actividades de lavado de dinero porque de esta forma es colocado a plazo fijo o invertido en grandes bancos

Fuente: Información obtenida en (FELGUERES Loya, Efectos Fiscales en Materia de Prevención de Lavado de Dinero, 2014), 22/10/2016.

Características del Lavado de Dinero

El delito de Lavado de Dinero y de Activos se ha tornado en un problema social, considerando que, muchas veces, es asociado a funcionarios, políticos y empresarios, quienes en la mayoría de los casos gozan de inmunidad judicial: (FELGUERES Loya, Efectos Fiscales en Materia de Prevención de Lavado de Dinero, 2014)

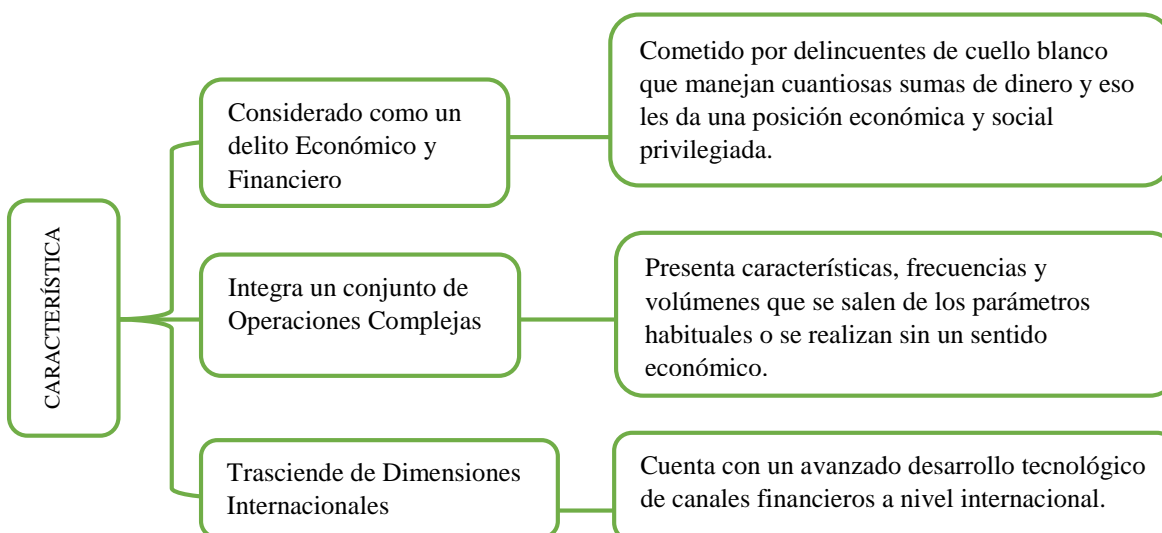


Figura 32 Surgimiento de las Federaciones en El Salvador

Fuente: Información obtenida en (FELGUERES Loya, Efectos Fiscales en Materia de Prevención de Lavado de Dinero, 2014), 22/10/2016.

Prevención del Lavado de Dinero y de Activos

Es sumamente importante apostarle a la prevención del cometimiento de esta actividad delictiva, por ello, es necesario que los Estados apliquen en sus sistemas financieros, políticas más estrictas y rigurosas encaminadas a erradicar este tipo de prácticas. (PRADO Saldarriaga, 2008). Es necesario que, al detectar operaciones provenientes de actividades ilícitas, las entidades deben informar rápidamente a las autoridades competentes. En este sentido, deben diseñar y aplicar procedimientos eficientes y competentes para su rápida u oportuna detección y comunicación. Por lo anterior, se sugieren, entre otras alternativas, las siguientes políticas.

Tabla 23 *Políticas de prevención de Lavado de Dinero y de Activos*

Políticas	
Conocer al cliente	Las instituciones financieras deben seleccionar e identificar a sus clientes sobre la base de las actividades económicas realizadas por este y su perfil financiero. Además, deben conocer la fuente de los ingresos, los productos bancarios que manejan y el tipo de transacciones financieras que realizan para facilitar la detección de operaciones sospechosas
Conocimiento del mercado financiero	Este tipo de conocimiento permitirá a las entidades del sistema financiero realizar comparaciones entre las diferentes transacciones de clientes con perfil financiero similar y detectar si existe alguna transacción inusual o sospechosa. Para ello, es requisito que estas entidades conozcan el perfil financiero de sus clientes.
Conocimiento del personal	Esta política requiere de una revisión y evaluación constante al personal gerencial y operativo de la entidad. Además, en el proceso de contratación, debe revisar su historial personal, laboral, patrimonial, su condición social, capacidad económica y su desempeño como profesional para prevenir, detectar y sancionar todo tipo de conducta que pueda facilitar el uso de las instituciones financieras para el cometimiento de algún ilícito.
Capacitación permanente en medidas anti lavado	Las instituciones financieras deben diseñar planes y programas de capacitación permanente, que permita a sus funcionarios y empleados tener claridad sobre las operaciones de lavado de dinero, las modalidades más frecuentes, así como las obligaciones y responsabilidades en materia de prevención de este tipo de actividades ilícitas.
Registro de transacciones inusuales	Con el objeto de preservar la confianza en el sistema financiero, es importante que las entidades financieras realicen rigurosamente actividades de supervisión de sus clientes, revisando su perfil financiero para controlar que el volumen y movimiento de fondos guarde relación con este. Deben prestar especial cuidado a transacciones complejas, poco usuales o que no tengan un propósito económico visible.

Fuente: Información obtenida en (PRADO Saldarriaga, 2008), 22/10/2016.

Operaciones sospechosas o irregulares

El Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera establece que estas deberán elaborar manuales de operación, los cuales deberán ser aprobados por su administración superior, estar debidamente autorizados y registrados por el organismo de fiscalización y supervisión respectivo.

Estos manuales contendrán los criterios y bases para considerar las operaciones como sospechosas, así como desarrollar sistemas manuales o de computo, que les permitan instrumentar los procesos para el monitoreo de operaciones o transacciones individuales o múltiples en efectivo superiores a ¢500,000.00 o su equivalente en moneda extranjera.

La Superintendencia del Sistema Financiero, no autorizará los manuales que no se apeguen a los sanos usos y prácticas comerciales, mercantiles y bursátiles.

Las instituciones que conforman el Sistema Financiero deberán considerar los siguientes criterios para calificar una Operación Sospechosa o Irregular:

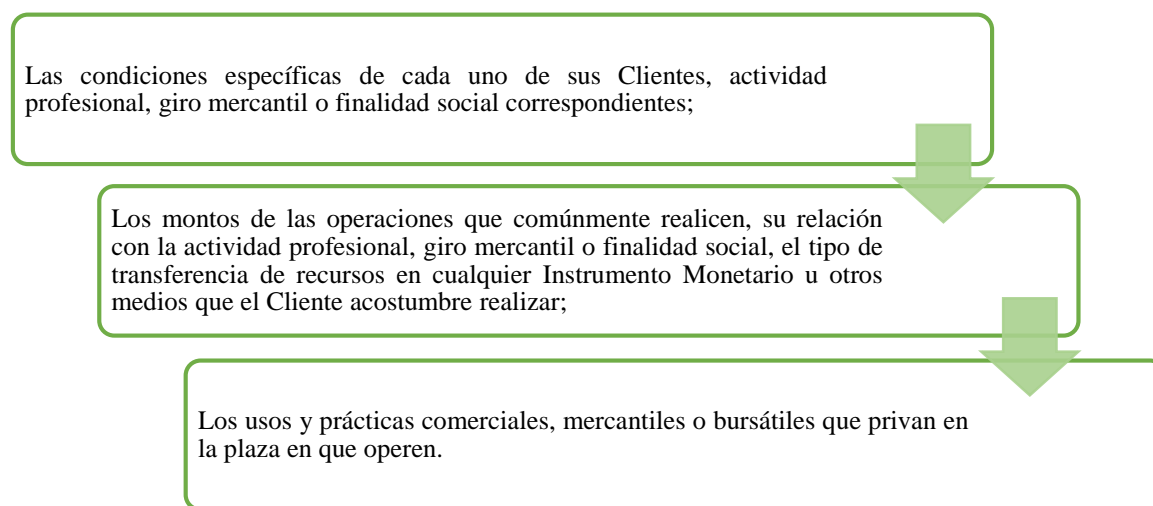


Figura 33 *Criterios para calificar una operación Sospechosa o Irregular*

Fuente: Información obtenida en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera, 25/12/2016.

Criterios generales para calificar una operación como irregular o sospechosa

Con el fin de calificar una operación como irregular o sospechosa, es necesario retomar los principios fundamentales que han servido de base para hacer la distinción entre las operaciones normales y las irregulares o sospechosas, estos se detallan a continuación:

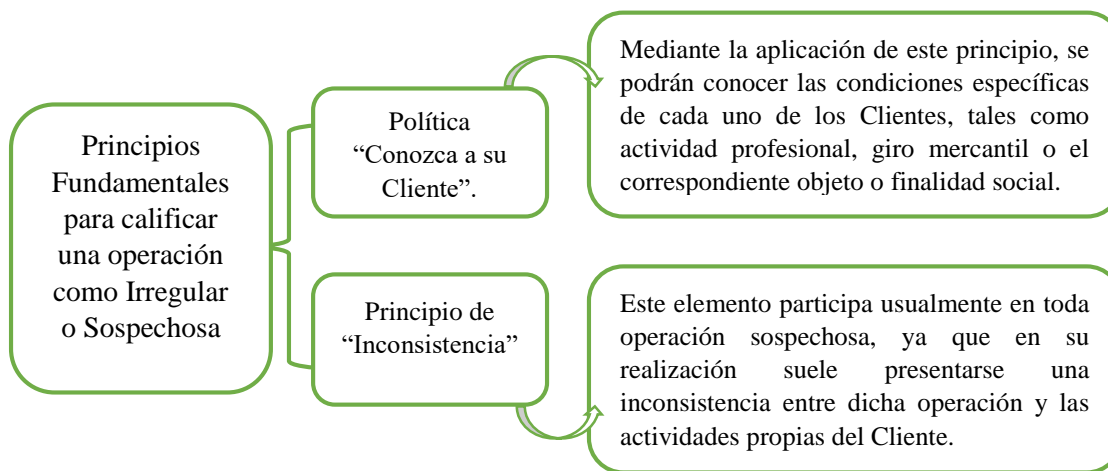


Figura 34 *Criterios Generales para calificar una operación Sospechosa o Irregular*

Fuente: Información obtenida en el Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos en las Instituciones de Intermediación Financiera, 25/12/2016.

Clasificación de las operaciones posiblemente sospechosas

Por razones de método, las operaciones posiblemente sospechosas se clasifican en función de su naturaleza pasiva, activa o de servicios. Asimismo, resulta necesario presentar otros criterios que brinden seguridad jurídica al efectuarse la calificación de las operaciones sospechosas.

a) Operaciones Pasivas: Mediante estas operaciones las instituciones captan recursos del público, quedando comprendidas entre estas operaciones los depósitos bancarios de dinero a la vista, retirables en días preestablecidos, ahorro y a plazo o previo aviso; los préstamos documentados en pagarés con rendimiento liquidable al vencimiento; así como la emisión de bonos y obligaciones subordinadas.

b) Operaciones Activas: A través de estas operaciones las instituciones canalizan los recursos captados, quedando comprendidas en estas operaciones los préstamos, créditos, descuentos, depósitos en instituciones de crédito o entidades financieras del exterior; tarjetas de crédito,

así como la adquisición de obligaciones por cuenta de terceros, con base en créditos concedidos a través del otorgamiento de avales, cartas de crédito y aceptaciones.

c) Operaciones de Servicios y Otras: Dentro de este apartado quedan comprendidos los fideicomisos, mandatos, comisiones, caja de seguridad, transferencias, órdenes de pago, giros bancarios, cheques de caja, operaciones con valores, y divisas, expedición de cartas de crédito previa recepción de su importe y depósitos de títulos en administración.

1.2.5. Operaciones de Envío o Recepción de Dinero

Este tipo de operaciones se ha conocido como remesas, el impacto de estas dependerá del uso que las familias receptoras puedan darles a los fondos recibidos:

Tabla 24 Destino de las Remesas en El Salvador

Destino	Uso de las remesas
<i>Consumo</i>	Se entiende por consumo, el gasto relacionado con la compra de alimentos, calzado y ropa, los que son considerados por la población como los más importantes y trascendentales para la vida y crecimiento del individuo. Además, existen otros tipos de gastos dentro del consumo tales como: salud, vivienda y educación
<i>Producción</i>	El gasto de las remesas en la producción hace referencia a todas aquellas actividades relacionadas al establecimiento o mantenimiento de microempresas y los gastos que esto conlleva
<i>Ahorro e Inversión</i>	El monto de las remesas destinado para el ahorro es mínimo, representa uno de los destinos más comunes de uso de remesas. Aproximadamente el 3% de la entrada de remesas es dirigido al ahorro.

Fuente: Información obtenida del Banco Central de Reserva, Julio 2016.

En una operación de envío o recepción de dinero intervienen los siguientes:

- *El cedente:* Que es el exportador o vendedor de la mercancía, prepara los documentos comerciales y financieros a cargo de otra persona física o jurídica no residente en su país. Y es quien da las instrucciones a su entidad a través de la cual gestiona el cobro de los documentos. Todos los gastos que ocasione el cobro van a su cargo, salvo instrucciones en contra.
- *Entidad remitente:* Es el banco del exportador, al cual el cedente confía los documentos y entrega las instrucciones que se ha de seguir para la gestión de cobro

de la remesa. Remite los documentos a otra entidad situada en el país del comprador para su cobro, aceptación o cumplimiento de otras instrucciones.

- *Entidad cobradora:* Es el banco del importador, una entidad distinta de la remitente que intervenga en el cobro. La entidad a la cual el banco remitente envía los documentos y la carta de instrucciones para su cobro.
- *Librado:* Es el sujeto importado a quien se le presentan los documentos para su aceptación y/o pago.

Proveedores de servicios de remesas en El Salvador

En El Salvador, se consideran como proveedores institucionales del mercado de remesas a los Bancos Comerciales, las Casas de Cambio, las Asociaciones Cooperativas, las ETD, la Compañías de Mensajería y las empresas que ofrecen Money Orders, por cumplir los requisitos exigidos por la Superintendencia del Sistema Financiero y por las entidades denominadas por la Ley como Financieras (ETDs, Compañías de Mensajería y de Money Orders).

La Superintendencia del Sistema Financiero y la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles no solo regulan el mercado de remesas sino la actividad de captación de recursos y provisión de mensajería, entre los cuales se encuentra la actividad de servicios de remesas internacionales.

Tabla 25 *Proveedores de Servicios de Remesas*

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Bancos Comerciales	En el mercado de remesas salvadoreño, los bancos comerciales tienen una participación a través de dos figuras; las oficinas captadoras de remesas propias o de agentes o socios con los que trabajan en los Estados Unidos; y, a través de oficinas al interior del país que pagan las remesas y que adicionalmente ofrecen diversos servicios financieros adicionales a beneficiarios.
ETDs	En la actualidad, la única ETD que posee operaciones con agencias propias en El Salvador es Western Union. Las otras ETDs (Money Gram, RIA, VIGO, Viamerica, Casa de Cambio Delgado, Atlante Financial y La Nacional) únicamente participan como captadoras de recursos, principalmente en los Estados Unidos. La manera en que realizan los pagos es a través de convenios con distintas instituciones financieras como los bancos comerciales, las cooperativas y couriers.

ENTIDAD	DESCRIPCIÓN
Cooperativas	Las formas de obtención de remesas desde estas cooperativas son: el pago en efectivo, abono a cuenta de ahorros de los beneficiarios y abono a cuenta de ahorros de los remitentes.
Couries	Las empresas de mensajería o servicio expreso como Money Orders, tenían amplia participación en el mercado de remesas tanto en transporte de remesas en efectivo como en mercancías.

Fuente: Información obtenida de CEMLA (2009), Julio 2016.

Cobros de una Operación de Envío o Recepción de Dinero

Su cobro puede hacerse efectivo mediante: dinero en efectivo, cheques, depósitos en cuenta, diversas clases de tarjetas o en especie. Estos medios de pago varían de acuerdo a las características del mercado en cada país y especialmente al nivel de bancarización y cultura financiera de los beneficiarios de remesas. En El Salvador, de acuerdo a algunas estimaciones y sondeos a los intermediarios del mercado en este tipo de servicio, la mayor parte se pagan en efectivo, una fracción importante de estos flujos es depositada directamente en cuenta, ya sea directamente al beneficiario o para pagos a terceros y una proporción adicional es pagada en especie a través de los encomenderos.

Tabla 26 *Medios de pagos de las operaciones de envío o recepción de dinero*

Medios de pagos de las operaciones de envío o recepción de dinero	
Efectivo	El efectivo es el instrumento más utilizado en las operaciones de envío o recepción de dinero porque garantiza y facilita la compra de bienes y servicios de manera inmediata en todas las zonas geográficas del país y a todo tipo de beneficiarios.
Cheque	En general, al igual que en la mayor parte de los países Latinoamericanos el pago se efectuado a través de cheques es poco utilizado por las entidades financieras en El Salvador. Se estima que el uso de este instrumento es escaso debido a la demora que implica hacerlo efectivo, así como los costos asociados y se espera que no aumente su uso a futuro.
Abono en cuenta	Los depósitos o abonos en cuenta han sido un instrumento innovador durante los últimos años, permite el pago directamente a la cuenta del beneficiario, quien puede disponer de los recursos como si fuera dinero efectivo a través de retiros o mediante el uso de chequeras, tarjetas de débito y otros.
Remesas en especie	Corresponden a todos aquellos envío de paquetería que se realizan principalmente a través de los “Gestores de Encomiendas”. Cada encomendero ingresa cierto número de paquetes individuales de máximo 200 USD de valor y que en conjunto no deben exceder en valor a los 3,000 USD o en peso a los 150 kilogramos.

Fuente: Información obtenida de CEMLA (2009), Julio 2016.

Sistema de transferencia de información

El proceso de transferencia de la información es casi de inmediato, en la siguiente ilustración se muestra de manera sencilla y breve como es el sistema de esta operación.

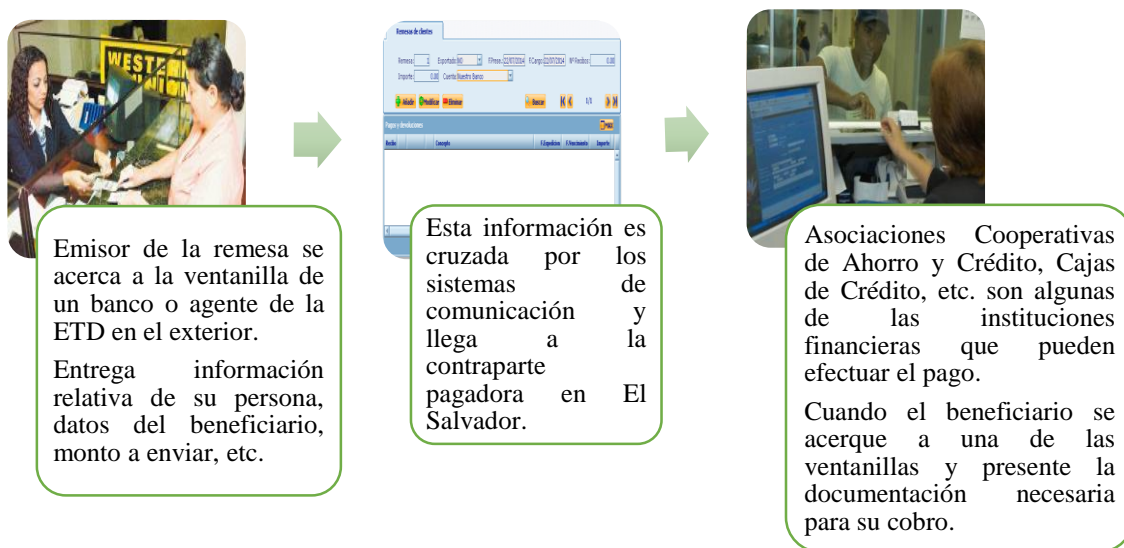


Figura 35 *Sistema de transferencia de información*

Fuente: Información obtenida de CEMLA (2009), Julio 2016.

Algunas ETDs, dentro de sus servicios ofrecen algún tipo de comunicación para el beneficiario al momento en que se envían los recursos, de manera que el emisor pueda realizar una llamada, enviar un mail alertando al beneficiario en El Salvador que se enviaron los recursos y que ya puede pasar a una de las oficinas de la entidad pagadora a cobrarlos. En otros casos, el servicio de envío de remesas incluye una llamada de la entidad pagadora en el destino de las remesas a los beneficiarios para que se apersonen a sus oficinas a cobrar los recursos que le fueron enviados desde el exterior.

En algunos casos pocos casos, la remesa puede ser entregada en domicilio; sin embargo, esto no es usado en El Salvador por los costos y riesgos que esto implica y normalmente lo realizan las empresas de Courier cuya actividad a veces involucra la entrega a domicilio no solo de paquetes y remesas en especie, sino también la entrega de los recursos de remesas que pagan en efectivo.

Costos en la Prestación del Servicio de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero

El costo en este tipo de servicios está relacionado con el número de agentes involucrados en la cadena de transmisión y posterior pago del giro. El costo total para el consumidor está compuesto por las comisiones y otro costo implícito relacionado al diferencial cambiario.

El costo explícito por comisiones de envío, lo aplican las entidades remesadoras en el exterior (ETDs y sus agentes) y, solo en algunos casos, las entidades pagadoras, sobre todo cuando tienen oficinas captadoras en el exterior.

En El Salvador, con la economía dolarizada, estas operaciones se hacen efectivas en Dólares de los Estados Unidos de Norte América y, por lo tanto, no existe el costo diferencial cambiario. En este caso, la totalidad de la comisión es cobrada en el origen al cliente y el agente emisor de la remesa comparte dicha comisión con el pagador de las remesas, de acuerdo al tipo de contrato que tengan.

El nivel de las comisiones cobradas varía dependiendo de factores tales como el país de origen de la remesa, el valor de la misma, y los tipos de agentes transmisores que participen en la cadena de recepción, transmisión y pago.

Sistemas en el exterior

Las operaciones de envío o recepción de dinero que llegan a todos los países de Latinoamérica y el Caribe provienen de países de Norte América y Europa facilita hacer uso de los mismos sistemas de pagos usados en el exterior. Si el originador realiza el envío a través de un banco, una vez que deposita el efectivo en una de sus ventanillas, en ese momento concluye el trámite.

Por otra parte, si lo deposita en una agencia, entonces podrá existir una serie de mecanismos para enviar el dinero a la Empresa de Transferencia de Dinero (ETD) o a una cuenta de este en el sistema bancario. Entre ellos, podría enviarlo en efectivo, a través de una transferencia o mediante un cheque.

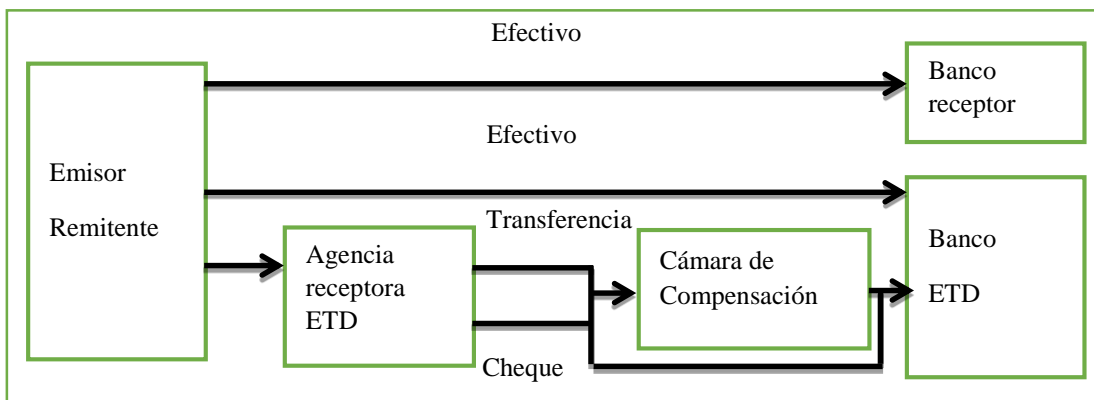


Figura 36 Sistema de captura de remesas en el exterior

Fuente: Información obtenida de CEMLA (2009), Julio 2016.

Metodología de medición

El BCR en conjunto con otras autoridades como la Superintendencia del Sistema Financiero, establecen la responsabilidad y obligatoriedad de reporte para todos los participantes institucionales registrados para operar este tipo de servicio. Esta reglamentación no se encuentra relacionada específicamente con la actividad de operaciones de envío o recepción de dinero, sino con la captación de recursos del público.

Es indispensable que cada país adopte una estrategia de medición que incorpore los siguientes elementos:

- El tamaño del mercado
- El número de participantes
- El monto, y la dirección de los flujos de remesas.

No es posible exigir la obligatoriedad de reportes a entidades no registradas como las ETDs, couriers y gestores de encomiendas;

El objetivo principal debe ser una completa compilación de información preferiblemente en los dos sentidos (tanto las remesas que entran como de las que salen). (CEMLA, 2009)

1.2.6. Gestión del riesgo empresarial en las operaciones de envío o recepción de dinero

El riesgo tiene un origen y a continuación se presenta la clasificación de las fuentes del riesgo:

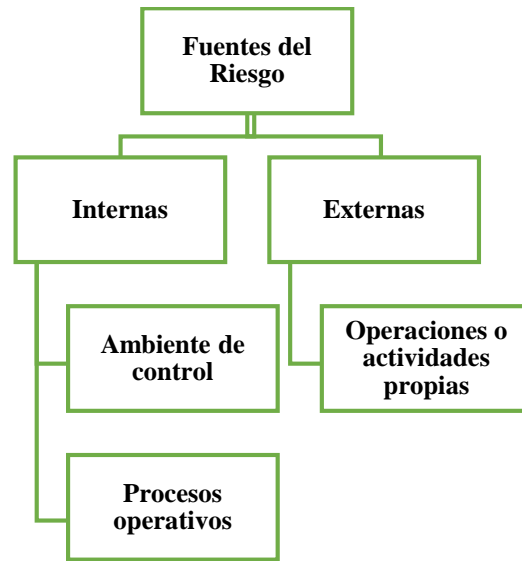


Figura 37 *Fuentes del Riesgo*

Fuente: Información basado en (Pacheco, 2009)

La identificación y clasificación de los riesgos, representa una ardua tarea. Su clasificación se puede realizar categorizándolos por su naturaleza y de acuerdo con su relevancia. Se clasifican en Riesgos de alto nivel o macro riesgo, y Factores de Riesgos, estos últimos son aquellas causas específicas derivadas de los primeros. Los Macro riesgos y los Factores de Riesgo conforman la Matriz de Riesgos de la entidad. Posteriormente a la identificación se debe de analizar, medir y controlar el riesgo.

Metodologías para la Gestión del Riesgo

Las Metodologías para la Gestión de los Riesgos usadas a nivel mundial, coinciden con el empleo de estas, de forma planificada a través de un proceso formal, fortalece las operaciones y procesos de las entidades, independientemente del tamaño o actividad empresarial. A continuación, se hace referencia a algunas Metodologías para la Gestión de Riesgo utilizadas a nivel internacional:

1. AS/NZS 4360:1999, Estándar Australiano para la Administración de Riesgos.
2. Metodología de Riesgos U.S. Federal Reserve Banks. (1994 revisión más reciente)
3. Gestión de Riesgos Corporativos – Marco Integrado, COSO-ERM
4. Basilea II: Nuevo enfoque basado en tres pilares.

1. El rol del Auditor Interno en la gestión del riesgo.

El auditor, por su carácter multidisciplinario, y su actitud independiente respecto de los responsables de la ejecución de los procesos, juega un papel importante, como apoyo a la Dirección, tanto en la actividad de aseguramiento, como de consultoría. Los principales factores que debe considerar el auditor interno al momento de asesorar a la entidad en algún proceso o actividad, esto no amenaza su independencia mental, y no pierde en ningún momento su alto grado de objetividad, es establecido por Normas de Auditoría, además, no puede ni debe ejercer en ningún momento responsabilidades en el proceso de administración de riesgo de la entidad. José A. Soler et al. (1999).

Tabla 27 Roles del Auditor Interno ante el Riego

ROLES FUNDAMENTALES DEL AUDITOR ANTE LA GESTIÓN DEL RIESGO.	ROLES LEGÍTIMOS QUE DEBE REALIZAR EL AUDITOR INTERNO CON UNA SALVAGUARDA	ROLES QUE EL AUDITOR INTERNO NO DEBE REALIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar aseguramiento sobre los procesos de gestión de riesgos. • Brindar aseguramiento sobre los riesgos que son correctamente evaluados. • Evaluar los procesos de gestión de riesgos. • Evaluar la documentación soporte y reportes de la gestión de los riesgos por parte de la administración. • Revisar el manejo de los riesgos claves. 	<ul style="list-style-type: none"> • Facilitar la identificación y evaluación de los riesgos. • Coordinar actividades de gestión de riesgos. • Consolidar reportes sobre riesgos. • Defender el establecimiento de mecanismos y herramientas para la gestión de los riesgos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Establecer el apetito o riesgo tolerable por la administración. • Imponer procesos de gestión de riesgos. • Manejar el aseguramiento sobre los riesgos. • Tomar decisiones de respuesta a los riesgos. • Implementar respuesta a los riesgos a favor de la administración. • Tener responsabilidades en la gestión de los riesgos.

Fuente: Información basada en (Pacheco, 2009)

2. Sistema de gestión de riesgos

Estructura, organización y funciones de la gestión de riesgos

Gestión de Riesgos Financieros, así como las metodologías citadas proponen que, desde el punto de vista de la gestión de riesgos, el esquema organizativo de la entidad se ha segmentado en dos grandes estructuras de responsabilidad.

Estructura estratégica

Debe comunicar al resto de la organización, de forma clara y explícita, la estrategia y las políticas que han definido; igualmente debe crear y transmitir una cultura corporativa de gestión de riesgos, que ayude a concienciar y convencer a todos los estamentos de la entidad sobre la conveniencia de dicho estilo de gestión.

Estructura operativa

Debe informar a la alta dirección de la entidad sobre todos los aspectos relevantes en relación a la ejecución de la estrategia de gestión de riesgos y la implantación de las políticas, de forma que el proceso pueda realimentarse y adaptarse a las necesidades de la entidad y del mercado en cada momento.

Figura 38 Estructuras de responsabilidad

Fuente: Información basada en (Pacheco, 2009)

Las diferentes metodologías coinciden en que las funciones que deben cumplir estructuralmente, el Consejo o Junta Directiva, Comité Ejecutivo, Comité de Riesgos y Unidad de Riesgos, son las siguientes:

Consejo o Junta Directiva: Como máximo responsable de la creación de valor, así como de sancionar la estrategia y las políticas de la entidad. En el ámbito de la gestión de riesgos sus funciones son:

- Conocer y comprender los riesgos que asume la entidad.
- Garantizar la existencia del capital necesario para soportar el riesgo global de la entidad.
- Salvaguardar el valor de la entidad de pérdidas potenciales.
- Sancionar la estrategia de gestión de riesgos, que debe incluir criterios de aceptación de riesgos.
- Marcar las líneas maestras de la gestión de riesgos.
- Aprobar las políticas, procedimientos, metodologías (cualitativas-cuantitativas) y los límites de riesgos.
- Conocer periódicamente los resultados obtenidos y el nivel de riesgos asumidos.
- Garantizar la existencia de los recursos necesarios para que la gestión de riesgos sea eficiente.
- Potenciar la cultura de gestión de riesgos dentro de la entidad.
- Monitorear el funcionamiento continuo de los procesos de gestión de riesgo reportados por el Comité de Riesgos.

Comité Ejecutivo: Es el máximo órgano directivo de la organización y, como tal tiene la responsabilidad de la gestión de riesgos asumidos por la entidad, por lo que debe tener las siguientes funciones:

- Garantizar el correcto cumplimiento de las decisiones del Consejo
- Analizar los resultados obtenidos por las unidades de negocio en función de los presupuestos, identificando las desviaciones y planteando medidas para corregirlas.
- Informar regularmente al Consejo sobre los aspectos relacionados a la gestión de riesgos.
- Proveer dirección y retroalimentación en las respuestas a los principales riesgos.
- Diseñar y aprobar la estrategia de gestión de riesgos de la entidad y liderar su ejecución.
- Conocer y comprender la probabilidad e impacto de los riesgos.
- Tomar decisiones de gestión que puedan tener un impacto importante en el valor de la entidad.
- Monitorear el perfil de riesgo y las respuestas de mitigación, como parte de la revisión de desempeño del negocio.
- Potenciar el ambiente de control y gestión de riesgos dentro de la entidad.
- Definir la estructura organizativa y una política de incentivos adecuada con la filosofía de gestión de riesgos.
- Aprobar la asignación de los recursos necesarios para la gestión de riesgos.
- Asegurar la existencia y utilización de políticas, procedimientos, metodologías y sistemas que permitan medir y gestionar los riesgos cuantificables y controlar los no cuantificables.

Comité de Riesgos: Es el órgano en el cual el Consejo y Comité Ejecutivo han delegado la responsabilidad de definir las políticas y procedimientos y de controlar que las áreas de negocio están ejecutando correctamente la estrategia de gestión de riesgos aprobadas en la entidad, por lo que debe tener las siguientes funciones:

- Promover el compromiso de la alta gerencia con la estrategia de gestión de riesgos.

- Proveer lineamientos y herramientas para la identificación, evaluación, mitigación y monitoreo de los riesgos de forma continua.
- Revisar los reportes elaborados por la unidad de riesgos que consolidan los avances de implantación de la estrategia de gestión de riesgos.
- Monitorear la efectividad de la implantación de los planes de acción por parte de las unidades de negocio y apoyo a que se ejecuten en el tiempo establecido.
- Monitorear los cambios en el negocio y en el sector del mercado en donde opera la organización, a fin de evaluar su impacto en el manejo de los riesgos.
- Revisar los indicadores claves de riesgo.
- Asegurar la correcta ejecución de la estrategia de gestión de riesgos e informar al comité ejecutivo sobre el desarrollo de la misma.
- Definir y asegurar la correcta implantación de políticas, metodologías y procedimientos, acordes a los riesgos aprobados, que permitan medir y controlar los riesgos cuantificables y los difíciles de cuantificar.
- Proponer límites de control de riesgos al comité ejecutivo para su aprobación.
- Conocer en detalle las posiciones y los riesgos asumidos en relación a los límites.
- Aprobar los excesos temporales de límites cuando sea pertinente.
- Informar al Consejo de los resultados obtenidos por las diferentes unidades de negocio en relación a los riesgos asumidos.
- Aprobar el presupuesto de la unidad de riesgos y monitorear su desempeño.

Unidad de Riesgos: Las funciones que debe cumplir la unidad de riesgos son las siguientes:

- Coordinar y realizar seguimientos periódicos al esquema de control de riesgos.
- Fomentar la cultura de riesgo en todos los niveles de cargo de la organización.
- Proveer políticas y metodologías (cualitativas - cuantitativas) para la identificación, evaluación y medición de los riesgos, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de negocio.
- Determinar las herramientas y sistemas de información necesarios para la adecuada administración de los riesgos.
- Proponer al comité de riesgos los límites de exposición al riesgo.

- Velar que todos los proyectos que se llevan a cabo en la organización, así como el diseño de nuevos productos y servicios, cumplan con las premisas básicas de mitigación de riesgos.
- Definir los requerimientos para la recolección de información de pérdidas por riesgos.
- Desarrollar procesos de respuesta al riesgo para asistir en la identificación de los tipos y niveles de respuestas requeridos y evaluar lo adecuado de esas respuestas.
- Capacitar a los delegados de riesgo en los procesos de administración de riesgos en las unidades de negocio.
- Reportar al comité de riesgo operacional los avances de la gestión realizada sobre el proceso de gestión de riesgo y aportar las recomendaciones prácticas para el mejoramiento.

Delegados de riesgo: Debido a la complejidad que existe en la gestión de riesgos, es necesaria la existencia de comités y delegados de riesgos en las diferentes áreas de negocio de la entidad. Por ejemplo: se debe formalizar en las áreas de negocio la gestión de activos y pasivos, operaciones y servicios de tesorería, monitoreo y gestión del riesgo financiero relacionado al portafolio de inversiones (riesgo de liquidez, mercado y crédito), constituyendo comités de activos y pasivos; Así mismo, los procesos de gestión de estadísticas, de seguridad física de personas, bienes y valores, de tecnología y sistemas, de asesoramiento jurídico-legal y fiscal, de recursos humanos y formación, así como administradores de imagen y reputación de la entidad. Las funciones que deben cumplir, son las siguientes:

- Apoyar a su unidad funcional en el proceso de identificación de riesgos operacionales y evaluación de su impacto y frecuencia de ocurrencia.
- Revisar los planes de acción para gestionar los riesgos de su unidad funcional.
- Elaborar propuestas de acciones para mitigar los riesgos identificados.
- Definir y proponer indicadores de riesgo, así como la fijación de los límites de tolerancia.
- Monitorear la implantación de los planes de acción e indicadores de riesgos.
- Reportar incidentes o eventos de pérdidas a la unidad de riesgos.

- Apoyar a la unidad de riesgos en los procesos de recolección de eventos de pérdidas, asegurando el seguimiento de dichos eventos en términos de causa, efecto y medida de mitigación.

Perfil de los Delegados de Riesgos. Los delegados deben tener entre otras las siguientes cualidades:

- Conocimiento en materia de riesgo y control.
- Experiencia en el manejo de procesos, productos y servicios donde se desempeña.
- Debe formar parte de las áreas de negocio y apoyo en las cuales desarrolla su actividad.
- Línea de reporte directa al Gerente o encargado del área de negocio o apoyo (responsable de la Unidad).
- Funcionalmente, debe reportar a la unidad de riesgo.
- Dedicación a tiempo parcial o total a esta función, según el tamaño y complejidad del proceso del área de negocio al que representa.
- Capacidad de análisis y comunicación.

Unidades de negocio y apoyo. Las unidades de negocio y apoyo deben cumplir los siguientes roles y responsabilidades:

- Coordinar y realizar seguimiento periódico al esquema de control de riesgo.
- Participar activamente en la identificación y evaluación de riesgos de su área.
- Realizar seguimiento de los indicadores de riesgos de los procesos bajo su responsabilidad.
- Seguir y reportar incidentes y pérdidas por materialización de los riesgos a la unidad de riesgo.
- Participar en la definición e implantación de las acciones correctivas de los riesgos.
- Designar al personal responsable que desempeñará el rol como delegado de riesgo en cada unidad.
- Implementar las acciones de mitigación de riesgo definidas para cada uno de los riesgos identificados, de acuerdo con las prioridades establecidas.
- Conducir la evaluación periódica del cumplimiento de la política de la organización, los procedimientos y las prácticas relacionadas con los riesgos.

- Asegurar la eficacia del control interno en relación con el manejo de los riesgos de su unidad.

Auditoría Interna. La Auditoría Interna, además de sus roles y responsabilidades, debe realizar las siguientes:

- Incluir en su plan anual la revisión de las áreas o procesos prioritarios según los resultados de las evaluaciones de riesgo efectuadas.
- Elaborar o adaptar los programas para incluir dentro de las evaluaciones los aspectos relacionados con la gestión de riesgos.
- Revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de riesgos por parte de las unidades de negocio y apoyo.
- Examinar y valorar regularmente, de forma independiente, la idoneidad y efectividad global de la estructura de gestión y control de riesgo de la entidad.
- Revisar los procesos de administración de riesgo, tanto su diseño como sus funciones.
- Realizar pruebas de efectividad de los controles asociados a los riesgos identificados por las unidades de negocio y apoyo.
- Proveer una opinión independiente a la máxima autoridad y comité ejecutivo, sobre la efectividad de la gestión de riesgo y funcionamiento del sistema de control interno.
- Establecer programas de seguimiento para la determinación del cumplimiento de los planes de acción por parte de las áreas auditadas.
- Presentar como mínimo, semestralmente, un informe de gestión de riesgos a los ejecutivos y a la máxima autoridad, el cual debe contener el resultado de las evaluaciones y observaciones determinadas, de las acciones llevadas a cabo en las unidades de negocio y apoyo en el ámbito de la gestión de riesgo.

Si estructuralmente no existe la unidad de riesgos en la organización, y considerando que, debido a la formación profesional, auditoría interna es conocedora del tema, esta puede impulsar y asesorar a la organización en su implementación. (Pacheco, 2009).

3. Principios generales para la provisión de servicios de remesas internacionales

Para las Operaciones de Envío o Recepción de Dinero a nivel nacional e internacional (remesas), ha sido establecido los Principios Generales para la Provisión de Servicios de Remesas Internacionales: sus funciones relacionadas

Los siguientes principios generales se han diseñado para conseguir objetivos de política económica como la mejora de la seguridad y eficiencia de los servicios de remesas internacionales. Para ello, los mercados que ofrecen estos servicios deberán ser abiertos a la competencia, transparentes, accesibles y sólidos.

Tabla 28 *Principios generales para la provisión de remesas internacionales*

Transparencia y Protección al Consumidor	<u><i>Principio General 1</i></u> El mercado para servicios de remesas ha de ser transparente y debe ofrecer suficiente protección al consumidor.
Infraestructura para el Sistema de Pagos	<u><i>Principio General 2</i></u> Debe instarse la mejora de aquellas infraestructuras de sistemas de pago que puedan aumentar la eficiencia de los servicios de remesas.
Entorno Jurídico y Regulator	<u><i>Principio General 3</i></u> Los servicios de remesas deben contar en las jurisdicciones pertinentes con un marco jurídico y regulador sólido, predecible, no discriminatorio y proporcionado.
Estructura y Competencia en el Mercado	<u><i>Principio General 4</i></u> Deben fomentarse unas condiciones de mercado competitivas en el sector de las remesas, incluyendo un adecuado acceso a las infraestructuras de pago locales.
Buen Gobierno y Gestión del riesgo	<u><i>Principio General 5</i></u> Los servicios de remesas han de estar respaldados por prácticas adecuadas de buen gobierno y de gestión de riesgos.

Fuente: Información basada en (Programas de remesas, 2016)

La función de los proveedores de servicios de remesas y de los poderes públicos

- a. Proveedores de Servicios de Remesas: participar activamente en la puesta en práctica de los Principios Generales.
- b. Poderes Públicos: estudiar qué medidas adoptar para conseguir los objetivos de política económica a través de la aplicación de los Principios Generales.
(Programas de remesas, 2016)

2. CAPÍTULO II. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y METODOLOGÍA DE INVESTIGACIÓN

En este capítulo se muestra el planteamiento del problema, tomando como elementos imprescindibles en la etapa de investigación, tanto la justificación como los objetivos que orientaron el desarrollo de la investigación. Además se describe el método, tipo de investigación y las técnicas de recolección de información que sirvieron para el establecimiento de la situación actual.

2.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

2.1.1. Definición del problema

A nivel mundial, han surgido diferentes aspectos para controlar y evitar el lavado de dinero, obligando a los diferentes Estados y economías a fijar medidas regulatorias. Los efectos de las medidas adoptadas se observan en materia política, social y económica, dentro se resalta el papel protagónico que ha jugado el sistema financiero. Además, la rama del derecho (ya sea en materia mercantil, civil, tributaria, penal, etc.) ha sido una de las áreas que más ha sufrido los efectos de dicho proceso.

Asimismo, a lo largo del tiempo han surgido una serie de actividades que van en contra del ordenamiento jurídico, como el lavado de dinero y de activos. El Salvador como un Estado independiente y soberano se ha visto inmerso en los cambios que el resto del mundo ha sufrido en materia legislativa, con el objeto de normalizar y regular las diferentes actividades realizadas dentro del marco económico.

En este sentido, en el año 1998 la Asamblea Legislativa de El Salvador mediante Decreto Legislativo Número 498 emitió la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos como producto de los pactos, convenios y tratados que El Salvador ha firmado con los diferentes países para detectar, prevenir y erradicar el Delito de Lavado de Dinero y Activos.

Con el propósito de garantizar la confianza en el Sistema Financiero, intensificando y endureciendo las medidas que estas instituciones deben adoptar para continuar realizando sus actividades, la Asamblea Legislativa de El Salvador, bajo decreto N° 65 publicado el 14 de agosto de 2015, aprobó la reforma a la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema

Financiero para regular las operaciones de envío o recepción de dinero. Dicha reforma establece que las personas jurídicas que realicen operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente por cualquier medio, a nivel nacional e internacional están sujetas a la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Lo anterior condujo a que el Comité de Normas del Banco Central de Reserva emitiera las Normas Técnicas para el Registro, Obligación y Funcionamiento de entidades que realizan operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).

Después de la entrada en vigencia de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero, se pueden identificar las necesidades más inmediatas que presenta la Federación, las cuales son:

1. La adecuación de los procesos de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las normas antes mencionadas; y
2. La Capacitación a los auditores para realizar el trabajo de Auditoría Interna, considerando que se pretende estandarizar los procesos y controles.

El desarrollo del trabajo de investigación se centró en la primera problemática cabe mencionar que en relación a la segunda problemática será la Federación la encargada de darle solución, los resultados de la investigación dieron origen al tema de investigación siguiente:

“PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12) APLICADO EN LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (FEDECACES DE R.L.) A IMPLEMENTARSE EN EL AÑO 2017”.

2.1.2. Enunciado del problema

Ante la necesidad que tiene la Federación de adecuar los procesos de Auditoría Interna para darle cumplimiento a las Normas emitidas por el BCR, es necesario determinar el planteamiento del problema que orientará y dará validez al presente estudio, identificando el problema de estudio.

¿Cuál es el efecto de aplicar los procedimientos de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligación y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.)?

Esta situación encontró respuesta a lo largo del desarrollo de la investigación, permitiendo así, plantear una propuesta de solución.

2.1.3. Delimitación Conceptual, Temporal y Espacial del problema

Delimitación Conceptual: Para el desarrollo del trabajo de investigación, se tomó como referencia la teoría relacionada con el objeto de estudio, los antecedentes del Movimiento Cooperativo a nivel Nacional e Internacional, Valoración de los Riesgos, Auditoría Interna, Lavado de Dinero y de Activos, Operaciones de Envío o Recepción de Dinero, así como los conceptos teóricos relacionados con el Sistema de Control Interno.

Delimitación Temporal: El estudio de la problemática fue realizado en el periodo comprendido desde el 13 de Julio de 2016 al 13 Julio de 2017.

Delimitación Espacial: El trabajo de investigación se efectuó principalmente en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.), ubicada en la 23 Av. Norte Municipio de San Salvador, San Salvador; Asociaciones Cooperativa que también realicen operaciones de envío o recepción de dinero en calidad de Agente y Subagente no pertenecientes a la Federación; en la Superintendencia del sistema Financiero como ente supervisor.

2.1.4. Justificación

Considerando la magnitud de las actividades y los montos financieros que representan las operaciones de envío o recepción de dinero a nivel nacional e internacional, surge la necesidad de emitir una normativa para supervisar las operaciones realizadas por las entidades involucradas en la prestación de este servicio, con el propósito de disminuir actos ilícitos.

En tal sentido, la Asamblea Legislativa aprobó la Reforma a la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero mediante Decreto Legislativo No. 65, publicado el 14 de agosto de 2015 en el Diario Oficial No. 146 Tomo No. 408. La reforma al artículo 7 literal “t” de la ley antes mencionada, establece que las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente por cualquier medio, a nivel nacional o internacional están sujetas a la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero, motivo por el cual, el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador, elaboró y aprobó las “Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12)”.

Lo novedoso de la investigación surge con la entrada en vigencia de la normativa a partir del 4 de enero de 2016, permitiendo la construcción de un marco teórico para ampliar el conocimiento del tema y establecer procedimientos de auditoría interna para verificar el nivel de cumplimiento de las referidas normas por parte de la Federación. Con el trabajo de investigación, se benefició a FEDECACES de R.L., las 31 asociaciones cooperativas afiliadas, considerando que permitirá, a futuro, se extienda a todas aquellas instituciones que efectúan operaciones de envío o recepción de dinero.

Es importante la realización del trabajo de investigación debido a que se cubre la necesidad actual de la Federación en materia de aplicación de la normativa y se considera factible porque se dispone con los recursos financieros, materiales y humanos; como equipo de trabajo se cuenta con los conocimientos académicos en el área de auditoría, control interno, aspectos legales, contabilidad y la asesora especialista para que oriente el proceso de investigación.

El desarrollo de la investigación es viable porque se tiene la disponibilidad por parte de Federación a través de la gerencia de supervisión y la gerencia corporativa para brindar el espacio y la información requerida para el desarrollo del trabajo de investigación.

2.2. MÉTODO DE INVESTIGACIÓN

Después de la entrada en vigor de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), y realizado el diagnóstico en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L), se identificaron las necesidades más inmediatas que ésta presenta, siendo las siguientes:

1. La adecuación de los procesos de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las normas antes mencionadas; y
2. La Capacitación a los Auditores para realizar el trabajo de Auditoría Interna, considerando que se pretende estandarizar los procesos y controles.

De estas dos problemáticas encontradas se priorizó darle solución, por parte del grupo investigador, a la problemática número uno.

Con el objetivo de ajustar los procesos de Auditoría Interna a los requerimientos establecidos en las NRP-12, se buscó darle solución a éstos a través del establecimiento de *Procedimientos de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) aplicado en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.) a implementarse en el año 2017.*

Por lo anterior, el método de investigación que se aplicó fue el Método Operativo, considerando que el propósito de éste es dar solución a la problemática diagnosticada.

2.3. TIPO DE INVESTIGACIÓN

Tomando en cuenta que las Normas en mención, son un requisito para las personas jurídicas dedicadas a realizar operaciones de envío o recepción de dinero, la investigación fue de tipo aplicada, debido a que tuvo como objetivo el estudio de un problema concreto, tal es el caso de la adecuación de los procesos de Auditoría Interna en la Federación para verificar el cumplimiento de las Normas NRP-12, con el tema de investigación *Procedimientos de Auditoría Interna para verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12) aplicado en la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.) a implementarse en el año 2017.*

Según el nivel de profundidad de la investigación fue de tipo descriptiva, porque explicó los hechos relevantes de las operaciones de envío o recepción de dinero y sobre el tipo de control interno aplicado por la Federación en la realización de estas operaciones. Por su ámbito de aplicación, el estudio fue de tipo operativo porque en base a los resultados investigados se dio una respuesta a la problemática encontrada.

2.4. POBLACIÓN O UNIVERSO DE INVESTIGACIÓN

La población objeto de estudio para realizar la investigación fue la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.). El universo lo constituye el Gerente de Supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L. y otras instituciones que realizan las mismas operaciones de envío recepción de dinero, como BANCOVI (Agente) y ACAASS de R.L. (Subagente), así como también la Superintendencia del Sistema Financiero como ente regulador.

2.5. UNIDADES DE ESTUDIO.

Entre las unidades sujetas a estudio dentro de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.), entidades que efectúan operaciones de envío o recepción de dinero, y la Superintendencia como ente regulador se encontraron:

- Gerente de Supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L.
- BANCOVI (Agente)
- ACAASS de R.L. (Subagente)
- Auditor de Sistemas de la Superintendencia del Sistema Financiero
- Auditor en Lavado de Dinero de la Superintendencia del Sistema Financiero

2.6. TÉCNICAS PARA RECOLECTAR INFORMACIÓN

Para el desarrollo de la investigación se utilizaron técnicas documentales, de campo y observación de procesos. Entre estas técnicas, se aplicaron las siguientes:

Técnicas documentales: Estas técnicas permitieron la recopilación de información para enunciar las teorías que sustenten el estudio de los fenómenos y procesos, entre ellas estuvieron el uso de:

- Libros
- Leyes
- Reglamentos
- Tesis
- Boletines
- Revistas
- Consultas en la web

Técnicas de campo: Se empleó esta técnica para establecer contacto directo con el objeto de estudio, la obtención de testimonios para confrontar la teoría con la práctica.

Las técnicas de campo utilizadas para obtener la información fueron:

Entrevista: Esta técnica consistió en una serie de preguntas abiertas dirigidas respectivamente al Gerente de Supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L., que permitió identificar como se encuentra en la actualidad la Federación, los riesgos identificados, las medidas de control que poseen para las operaciones de envío o recepción de dinero y los procesos de auditoría en las operaciones antes mencionadas.

También se realizó una entrevista uniforme a entidades que realizan las mismas operaciones de envío o recepción de dinero como Agente y Subagente, y a la Superintendencia del Sistema Financiero como ente regulador.

2.7. PLAN DE LEVANTAMIENTO DE DATOS

El levantamiento de datos se realizó tomando en cuenta aspectos como:

- **Fecha:** De inicio y finalización de administración de los instrumentos.
- **Instrumento:** El tipo de instrumento que se utilizó para recolectar la información necesaria y a quién se le administró.
- **Cómo:** Se realizó la recolección de la información.
- **Responsables:** Detalla a los encargados de levantar la información.
- **Recursos:** Utilizados en unidades monetarias y recurso humano.
- **Lugar:** Dónde se administraron los instrumentos.

A continuación, se presenta el plan de levantamiento de datos para la investigación:

Tabla 29 Plan de levantamiento de datos

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUÉ?	¿DÓNDE?
El levantamiento se llevó a cabo en el periodo comprendido del 01 hasta el 30 de noviembre de 2016, de 8:00a.m. A 4:00p.m.	El instrumento que se administró fue la entrevista, dirigida al Gerente de Supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L. Entrevista a ente regulador: Superintendencia del Sistema Financiero. Entrevista uniforme a entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero como Agente y Subagente.	A través de una reunión programada se entrevistó al Gerente de Supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L. A través de una reunión programada se entrevistó al Auditor de Sistemas y al Auditor en Lavado de Dinero de la Superintendencia. A través de una reunión programada se entrevistó a BANCOVI así como también ACAASS de R.L. como Agente y Subagente respectivamente.	Equipo investigador: -Br. Barahona Mejía, Amilcar Josué -Br. Miranda Calderón, Rosa María -Br. Olivar Ramírez, Jorge Alberto	Para levantar los datos se necesitaron de los siguientes recursos: Financieros: \$20.00 para imprimir los instrumentos. \$0.75 para lapiceros. \$30 en concepto de viáticos. \$10 durante el día para cada uno de los investigadores. Humanos: Miembros del equipo investigador.	El levantamiento de datos se realizó en la Federación de Asociaciones de Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L.), instalaciones de la Superintendencia del Sistema Financiero y locales de Agente y Subagente entrevistados.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, Julio 2016.

2.8. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN

Luego de recopilar la información a través de la entrevista, se hizo un vaciado de la información obtenida mediante un formato matriz que contiene las interrogantes y respuestas de manera sintetizada, así como también el nombre de la entidad y cargo de la persona a la que se le administró la entrevista para una fácil lectura e interpretación. Los datos obtenidos vía entrevista permitieron un análisis cruzado de la información colectada en campo aplicada a diferentes unidades en estudio, así como también los datos colectados mediante la técnica de observación que se registraron en una libreta de apuntes.

2.9. PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN

La información recopilada por medio del suministro de la entrevista al gerente de supervisión y normativa de FEDECACES de R.L., Superintendencia del Sistema Financiero como ente regulador, BANCOVI como agente y ACAASS de R.L. como subagente, se realizó haciendo uso de la herramienta ofimática de Microsoft Word y Microsoft Excel para realizar el vaciado de los instrumentos y elaborar una presentación clara que ayuden a interpretar y analizar los datos obtenidos en la investigación.

2.10. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Luego de recopilar la información a través de la entrevista, se hizo un vaciado de la información obtenida mediante un formato matriz que contiene las interrogantes y respuestas de manera sintetizada, así como también el nombre de la entidad y cargo de la persona a la quien se le administró la entrevista para una fácil lectura e interpretación. Los datos obtenidos a través de la entrevista, permitieron un análisis cruzado de la información colectada en campo aplicada a diferentes unidades en estudio, así como también los datos colectados mediante la técnica de observación, se registraron en una libreta de apuntes y posterior a ello se vació en un cuadro formato para indagar cómo se encontraba la Federación.

Para ejemplificar, se muestra la estructura de la matriz y el vaciado de una interrogante de la entrevista administrada a las unidades sujetas a estudio:

Procesamiento de entrevista # 2. RIESGOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO.

Nombre De La Entidad	FEDECACES DE R.L.	BANCOVI	ACAASS DE R.L.	SSF
Cargo Del o Los Entrevistados:	Gerente de Supervisión y Normativa	Auditor Interno	Auditor Interno	Auditor de Sistemas Auditor de Lavado de Dinero
RIESGO PARA EL ENVÍO DE DINERO				
N°	Pregunta	Respuesta	Respuesta	Respuesta
1	¿Cuáles son las operaciones de envío de dinero consideradas de riesgo?	<ul style="list-style-type: none"> Operaciones que superan el monto de \$3,000.00 Cuando una operación pueda ser originada por un usuario que apazce en una de las listas de cautela. 	<ul style="list-style-type: none"> Riesgos relacionados con la identificación del cliente: -Cliente sobre el que existan dudas de que intenta operar con nombre falso o aportando datos erróneos. -Clientes que presentan fotocopias de documentos oficiales cuando se solicita original. 	<ul style="list-style-type: none"> No se presta el servicio de envío de dinero. Riesgo cultural: Debido a que los ordenantes o personas naturales que remiten los fondos no están acostumbrados a tanto control de información.

3. CAPÍTULO III. ANÁLISIS DE RESULTADOS. SITUACIÓN ACTUAL.

La investigación sobre las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por los Agentes y Subagentes, fue mediante instrumentos administrados a las Asociaciones Cooperativas y Federación sujetos seleccionados oportunamente con el objetivo de examinar el funcionamiento, riesgos, mecanismos de control y procedimientos de estas operaciones.

3.1. CONTEXTUALIZACIÓN DE LOS SUJETOS INVESTIGADOS.

Como sujeto que interviene de Agente en las operaciones de envío y recepción:

- Banco Visionario de Responsabilidad Limitada (BANCOVI de R.L.) entidad no afiliada a FEDECACES actuando en calidad de agente, fue incluida en la investigación aportando elementos que sirvieron para hacer comparativos sobre el funcionamiento de estas operaciones.

Como sujetos que interviene de Subagentes en las operaciones de envío y recepción:

- La Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Dr. José Antonio Ruiz, de Responsabilidad Limitada (ACODJAR de R.L.) entidad afiliada a FEDECACES que actúa según la NRP-12 como subagente en la prestación del servicio.
- La Asociación Cooperativa de Aprovisionamiento Agropecuario de San Sebastián de Responsabilidad Limitada (ACAASS de R.L.) entidad no afiliada a FEDECACES actuando en calidad de subagente, fue incluida en la investigación aportando elementos que sirvieron para hacer comparativos sobre el funcionamiento de estas operaciones.

Como sujeto supervisor de los agentes y subagentes:

- La Superintendencia del Sistema Financiero que actúa como entidad supervisora y encargada de verificar el cumplimiento de la NRP-12, la cual se encuentra en la etapa de identificación de los principales riesgos de aplicación.

Como ente que actúa en calidad de agente y sujeto de estudio:

- FEDECACES de R.L. es el sujeto relacionado directamente con la investigación que funciona como agente según lo establecido en la NRP-12, en la que se fundamentan los resultados de la investigación. A través de la administración de entrevistas al Gerente de Supervisión y Normativa de la Federación, se obtuvo información sobre el funcionamiento de las operaciones de envío o recepción de dinero, los riesgos que pueden afectar el desarrollo de estas y los controles aplicados. En el desarrollo de las entrevistas debido al alto rango de los funcionarios que colaboraron con el desarrollo de esta investigación se tuvo la dificultad de coordinar la aplicación de otras técnicas de investigación por lo cual se considera que se tuvo como limitante la observación de los contratos con subagentes, ETD's y a la observación directa al proceso de ejecución de remesas, situación

3.2. IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA UNIDAD DE ESTUDIO.

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES de R.L), está ubicada en la Veintitrés avenida Norte y Veinticinco Calle Poniente, Colonia San Jorge #130, San Salvador, San Salvador.



Figura 39 Ubicación Geográfica de FEDECACES de R.L.

Fuente: Capturado de Google Maps, con datos proporcionados por la FEDERACIÓN.

FEDECACES está integrada por 31 Asociaciones Cooperativas afiliadas que tienen residencia en distintas partes del país. Clasificándose por 3 zonas: Zona Occidental que abarca el departamento de Santa Ana, Sonsonate y Ahuachapán, Zona Central comprende el departamento de La Libertad, San Salvador, Chalatenango La Paz y Cuscatlán, y la Zona Oriental que incluye San Vicente, San Miguel, Morazán, Usulután y La Unión.

Tabla 30 *Asociaciones Cooperativas Afiliadas a FEDECACES de R.L.*

Nº	NOMBRE COMERCIAL / SIGLAS	DIRECCIÓN
1	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de Salud de Occidente de Responsabilidad Limitada ACACESPSA de R.L.	Avenida José Matías Delgado Norte Y Callejón Guillen # 3, Santa Ana.
2	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Independencia de Responsabilidad Limitada ACACI de R.L.	Calle Libertad Poniente Y 8ª Avenida Norte Nº 18, Santa Ana.
3	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito Magisterial el Esfuerzo de Responsabilidad Limitada ACACME de R.L.	5º Calle Oriente Barrio El Centro Nº 1-2, Sonsonate.
4	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de las Señoras del Mercado Nº 2 de Santa Ana de Responsabilidad Limitada ACACSEMERSA de R.L.	8 Av. Sur Entre 13 Y 15 Calle Poniente N. 50, Santa Ana.
5	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo Comunal de Metapán de Responsabilidad Limitada ACOCOMET de R.L.	Calle 2 De Noviembre Y Avenida Benjamín Estrada Valiente Sur # 1-A Metapán, Santa Ana.
6	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Sihuatehuacan de Responsabilidad Limitada SIHUACOOOP de R.L.	8ª Avenida Sur Y 11ª Calle Poniente Nº 31, Santa Ana.
7	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo Central de Izalco de Responsabilidad Limitada ACACCI de R.L.	Final Cantón Guisocoyalate, Km 63 Carretera A Sonsonate, Santa Ana.
8	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empresarios Agroindustriales de Responsabilidad Limitada ACACEAGRO de R.L.	3a. Av. Sur Entre 1 Y 3a. Calle Oriente, Local 4-A A La Par De Anda, Santa Ana.
9	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito de los Empleados del Ministerio de Hacienda de Responsabilidad Limitada ACACEMIHA de R.L.	13 Calle Poniente Y 3ra. Avenida Norte Frente A Centro Express Del Contribuyente Ministerio De Hacienda, Centro De Gobierno, San Salvador.
10	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito de Empresarios Salvadoreños de Responsabilidad Limitada ACACES de R.L.	Avenida Olímpica Y 71 Ave Sur Numero 3719 Colonia Escalón, San Salvador.
11	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Aprovechamiento Comunal San Cristóbal de Responsabilidad Limitada ACACRECOSC de R.L.	Carretera antigua a Zacatecoluca Barrio San José #4 San Marcos, San Salvador.

N°	NOMBRE COMERCIAL / SIGLAS	DIRECCIÓN
12	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Producción Agropecuaria Comunal de Nueva Concepción de Responsabilidad Limitada ACACYPAC de R.L.	Av. Profesor Silvestre De Jesús Díaz Y 4a. C. Oriente Bo. San José, Chalatenango.
13	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Empleados de Centro de Tecnología Agrícola de Responsabilidad Limitada ACECENTA de R.L.	Avenida Melvin Jones No.1-1 Frente A Parque San Martin Contiguo A Academia De Seguridad Publica, La Libertad.
14	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Agrícola Alfonso Verduzco de Responsabilidad Limitada ACOPACC de R.L.	4ª Calle Oriente # 17, Aguilares, San Salvador.
15	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito 13 de octubre de Responsabilidad Limitada ACOPACTO de R.L.	1a. Avenida Norte # 1-3, Santa Tecla, La Libertad.
16	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito, Consumo y Aprovisionamiento de los Empleados de la Universidad de El Salvador de Responsabilidad Limitada ACOPUS de R.L.	Universidad Nacional, Frente A Comedores Centrales Y Del Fondo De Protección, San Salvador.
17	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Ayuda Familiar de ANDES 21 de junio de Responsabilidad Limitada COANDES de R.L.	1a. Avenida Norte # 810, San Salvador.
18	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito, Aprovisionamiento Agropecuario Consumo y Servicios Múltiples Zapotitán de Responsabilidad Limitada CODEZA de R.L.	Colonia Las Delicias Pasaje 1 Casa # 10-A Kilometro 24 Sobre Carretera De Sonsonate Hacia San Salvador Entre Clínica Comunal Del ISSS Y Campos Verdes, La Libertad.
19	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Responsabilidad Limitada ELECTRA de R.L.	Edificio 412, Local 1, 17 Av. Sur Frente A Iglesia Perpetuo Socorro, San Salvador.
20	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito, Consumo y Servicios Múltiples El Amate de Responsabilidad Limitada EL AMATE de R.L.	23 Av. Fte. Y 25 Calle Pte. #1301, San Salvador.
21	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de los Empleados del Instituto Salvadoreño de Protección al Menor de Responsabilidad Limitada ACEISPROMEN de R.L.	Oficinas ISNA, San Salvador.
22	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Productores de Cuscatlán y Cabañas ACAPRODUSCA de R.L.	Calle San Martin No. 14-A, Cuscatlán, Suchitoto.
23	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal de Agua Caliente de Responsabilidad Limitada ACAYCCOMAC de R.L.	Avenida Central Barrio El Centro, Agua Caliente, Chalatenango.
24	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito Comunal Doctor José Antonio Ruiz de Responsabilidad Limitada ACODJAR de R.L.	4a. Avenida Sur #5, Bo. San José, Costado Sur Iglesia Parroquial, San Sebastián, San Vicente.
25	Cooperativa de Ahorro y Crédito de Ciudad Barrio de Responsabilidad Limitada ACACCIBA de R.L.	4ª. Calle Oriente Y Av. Gerardo Barrios No. 15, Ciudad Barrios, San Miguel.

N°	NOMBRE COMERCIAL / SIGLAS	DIRECCIÓN
26	Asociación Cooperativa de Ahorro y Consumo de los Empleados de Salud Pública de la Región Oriental de Responsabilidad Limitada ACACESPRO de R.L.	Avenida Roosevelt Sur # 104 En La Ciudad De San Miguel.
27	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito la Unión de Responsabilidad Limitada ACACU de R.L.	1° Calle Poniente #4-5, Barrio Honduras, La Unión.
28	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de empleados de Educación de la Zona Oriental de Responsabilidad Limitada ACODEZO de R.L.	6° Calle Pte. N° 206, Barrio San Francisco, San Miguel.
29	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito y Consumo de los empleados de Salud Pública de la Región Oriental de Responsabilidad Limitada ACACESPRO de R.L.	4a. Calle Pte. Y 9a. Av. Norte No. 301-Bis, San Miguel.
30	Asociación Cooperativa de Ahorro, Crédito de Amapalita de Responsabilidad Limitada ACACMA de R.L.	Cantón Amapalita, Al Sur De La Unión, Calle Principal, Contiguo Al Centro Escolar Gregorio Álvarez Núñez, San Miguel.
31	Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito de Microempresarios y Agricultores del Norte de Morazán de Responsabilidad Limitada ACOMAM de R.L.	Caserío San Luis, Cantón La Joya, Meanguera, Kilometro 191 ½ Carretera A Perquín, Frente A Gasolinera, Departamento De Morazán.

Fuente: FEDECACES de R.L.

3.3. ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS DE LA UNIDAD DE ESTUDIO.

3.3.1 Estructura Organizativa.

La forma de gobierno de la Federación se rige a lo estipulado en el capítulo V “Dirección, Administración y Vigilancia” de la LGAC. La Asamblea General de Asociadas de la Federación está integrada por un representante de cada una de las 31 Asociaciones Cooperativas afiliadas a la misma. El Consejo de Administración: Presidente, vicepresidente, secretario y cuatro vocales; las dependencias del Consejo de Administración inician de la Gerencia Cooperativa derivándose de ella las demás gerencias: Gerencia de Tecnología, Servicios Financieros, Recursos Humanos, Mercadeo Corporativo, Supervisión cada una con sus jefaturas y colaboradores. La Junta de Vigilancia: Tres miembros propietarios y dos suplentes; se eligen un propietario por cada zona y las dos zonas con más asociadas tendrá derecho a un suplente. Los cargos asumibles son de un presidente, secretario y un vocal. En cuanto a la unidad de Auditoría Interna depende directamente del Consejo de Administración a quien informa constantemente.

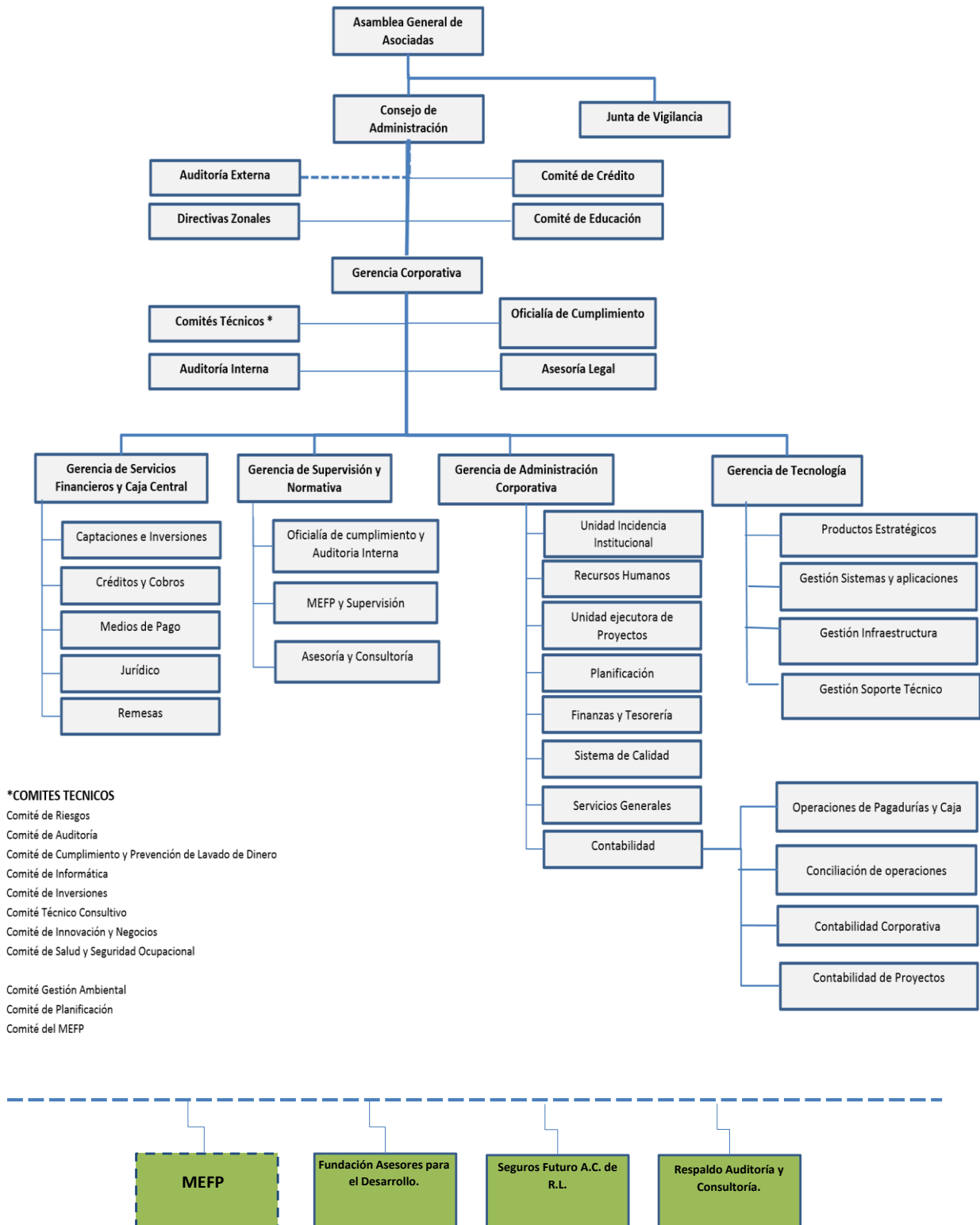


Figura 40 Estructura Organizativa FEDECACES de R.L.
Fuente: FEDECACES de R.L.

3.3.2 Misión y Visión.

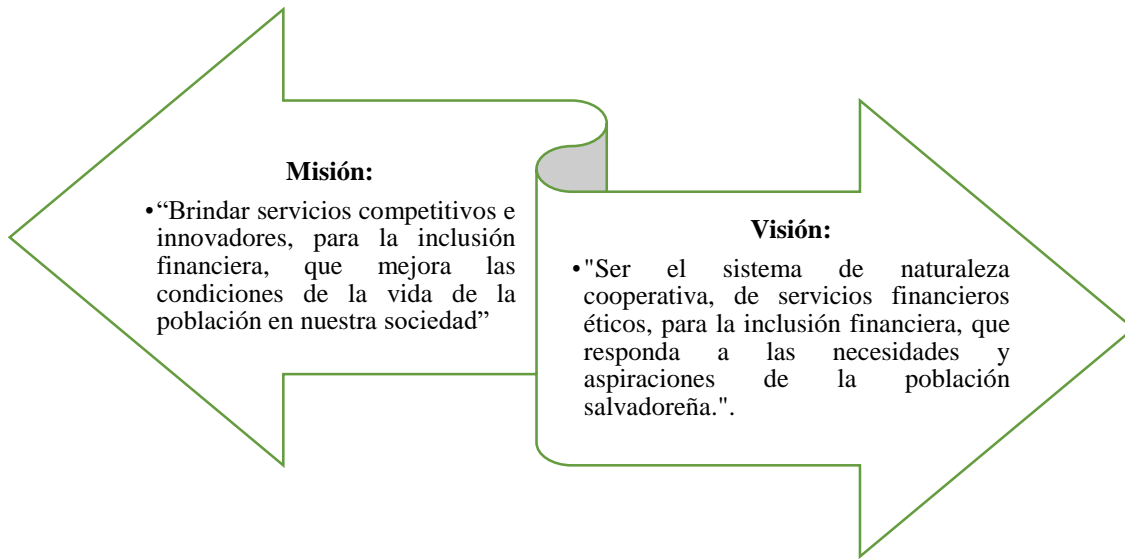


Figura 41 Misión y Visión de FEDECACES de R.L.

Fuente: FEDECACES de R.L.

3.3.3 Servicios que presta la Federación.

La Federación presta los servicios corporativos y financieros, a las Asociaciones Cooperativas afiliadas o entidades afines que tengan los mismos propósitos:

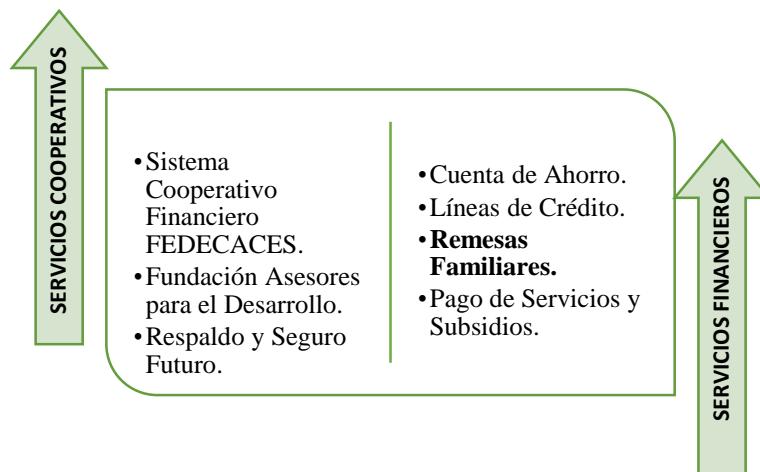


Figura 42 Servicios de FEDECACES de R.L.

Fuente: FEDECACES de R.L.

Servicios Corporativos

- Sistema Corporativo Financiero FEDECACES

FEDECACES, provee servicios de apoyo a la liquidez en su Caja Central, intermediación financiera con créditos y ahorros, facilita las transferencias de remesas, supervisión de autorregulación, soporte técnico informático; a las 31 cooperativas, articulando sus 81 puntos de servicio a nivel nacional, a través de RedActiva

- Fundación Asesores para el Desarrollo

La Fundación Asesores para el Desarrollo forma parte de la Corporación FEDECACES, y es la entidad responsable de Capacitación y Educación Cooperativa; así como de las estrategias mercadológicas de imagen y posicionamiento de las cooperativas afiliadas.

Promueve un programa de capacitaciones que se caracteriza por diferentes escuelas de especialización: Escuela de Administración y Finanzas, Escuela Técnica de la Red y Negocios, Escuela de Formación Cooperativa, Desarrollo Organizacional en las Cooperativas, Conversatorios de Alta Dirección, Mega Eventos, pasantías e intercambio de experiencias.

- Respaldo y Seguro Futuro

El Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, a través de la gerencia de Auditoría y Servicios de Consultoría, ofrece a las cooperativas afiliadas y no afiliadas el servicio de auditoría especializada.

Dentro de todo el proceso que realiza el Despacho RESPALDO está el tema de promover la cultura de la prevención y la detección del fraude en función de generar la confianza entre los usuarios y dueños de los servicios de las asociaciones cooperativas.

Seguros Futuro es una cooperativa de seguros, única en el rubro de seguros de El Salvador, que opera bajo la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) y es regulada por el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo (INSAFOCOOP).

Seguros Futuro, desde su área de Responsabilidad Social Empresarial (RSE), también fomenta el conocimiento e importancia de las cooperativas. Para eso, cada año crea un

certamen de oratoria donde participan niños, niñas y jóvenes de todo el país, concursando en tres categorías y respaldado por el MINED, un evento donde ellos tienen la oportunidad de participar a escala internacional y los niños y jóvenes conocen el modelo cooperativo; van a las cooperativas, ven los servicios, a sus usuarios, reconocen la importancia de los seguros y preparan sus discursos, con la esperanza de que estos jóvenes luego se conviertan en seguidores de nuestro modelo cooperativo, por eso es uno de los programas más importantes que se fomenta en Seguros Futuro.

Servicios Financieros

- Cuenta de Ahorro

La Red de Cooperativas FEDECACES brinda más y mejores productos financieros con las diferentes cuentas de ahorro que las cooperativas de la Red ofrece a sus asociados para que puedan ahorrar y maximizar sus ingresos con increíbles promociones todo el año.

- 1) Cuentas de Ahorro a La Vista
- 2) Cuentas de Ahorro Programado
- 3) Depósitos a Plazo

- Línea de Crédito

En la Red de Cooperativas FEDECACES, en las agencias se encuentra una extensa variedad de líneas de créditos que pueden cubrir las necesidades de financiamiento del asociado o usuario, adaptándose a sus necesidades.

- 1) Créditos personales
- 2) Créditos Productivos
- 3) Créditos para Vivienda
- 4) Crédito Automotriz
- 5) Créditos comercios
- 6) Créditos MYPE

- Remesas Familiares

Las remesas familiares son el servicio de transferencia de dinero en concepto de envíos realizados por personas naturales desde diferentes partes del mundo, o el envío de dinero hacia estos destinos desde El Salvador. Para prestar el servicio dispone de 104 puntos de atención a nivel nacional pertenecientes a 24 Asociaciones Cooperativas afiliadas que prestan este servicio, permitiendo una mayor cobertura; el resto de asociaciones afiliadas que no brindan el servicio es por decisión propia de su consejo de administración.

Cuando estas expresen su decisión de participar, se hace el debido proceso de formalización del servicio, a través de la verificación de las condiciones técnicas, infraestructura y de cumplimiento; para la firma del respectivo contrato entre FEDECACES y la cooperativa. Todo lo anterior considerando los requerimientos establecidos en la normativa NRP-12.

- Pago de Servicios y Subsidios

La Red FEDECACES cuenta con servicios en ventanilla para la cancelación de todas las facturas en un solo lugar, a través de las agencias de la Red en todo el país para así que el asociado pueda utilizar mejor el tiempo.

3.4. AGENTES REMESADORES A NIVEL NACIONAL AUTORIZADOS POR LA SSF.

A raíz de la reforma de la ley de supervisión y regulación del sistema financiero y la entrada en vigencia de Las Normas Técnicas para el Registro Obligaciones y Funcionamiento de Las Entidades que Realizan Envío O Recepción de Dinero (NRP-12), la Superintendencia del Sistema Financiero el 30 de mayo de 2016 publicó, el listado de Agente Remesadores a nivel Nacional autorizados para brindar el servicio de envío y recepción de dinero a través de puntos de pagos propios (agencias) o bajo la contratación de subagentes, a personas naturales y personas jurídicas con negocios como farmacias, tiendas, supermercados, ferreterías, librerías, y otros con el objetivo de acercar el servicio a más usuarios.

El listado de Agentes autorizados a la última fecha de actualización el día 2 de febrero de 2018, se detalla a continuación:

LISTADO DE AGENTES REMESADORES NACIONALES

1. Banco Agrícola, S.A.
2. Banco Davivienda Salvadoreño, S.A.
3. Banco Cuscatlán de El Salvador, S.A.
4. Banco Azteca El Salvador, S.A.
5. Banco de Fomento Agropecuario
6. Banco Industrial El Salvador, S.A.
7. Banco ProCredit, S.A.
8. Scotiabank El Salvador, S.A.
9. Banco Promérica, S.A.
10. Federación de Cajas de Crédito y de Bancos de Los Trabajadores, S.C. de R.L. de C.V. (FEDECRÉDITO, S.C. de R.L. de C.V.).
11. **Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de R.L. (FEDECACES, de R.L.).**
12. Remesas y Pagos Cusca, Limitada de C.V.
13. Airpak Financial Corporation, División El Salvador, S.A. de C.V.
14. Credomatic de El Salvador, S.A. de C.V.
15. Banco Agrícola, S.A.

La federación cuenta con la autorización a partir del 5 de diciembre de 2016. Los subagentes de FEDECACES autorizados por la Superintendencia son los siguientes:

Tabla 31 Listado de Subagentes de FEDECACES autorizados por la SSF.

No.	Subagentes
1	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE CIUDAD BARRIOS (ACACCIBA) DE R.L.
2	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS EMPLEADOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA (ACACEMIHA) DE R.L.
3	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE EMPRESARIOS SALVADOREÑOS (ACACES) DE R.L.
4	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE EMPLEADOS DEL SECTOR PÚBLICO DE LA REGIÓN ORIENTAL (ACACESPRO) DE R.L.
5	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE EMPLEADOS DE SALUD DE OCCIDENTE (ACACESPSA) DE R.L.
6	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO INDEPENDENCIA (ACACI) DE R.L.
7	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO MAGISTERIAL EL ESFUERZO (ACACME) DE R.L.
8	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y APROVISIONAMIENTO COMUNAL SAN CRISTOBAL (ACACRECOSC) DE R.L.
9	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LOS SEÑORES DEL MERCADO MUNICIPAL (ACACSEMERSA) DE R.L.

No.	Subagentes
10	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE LA UNIÓN (ACACU) DE R.L.
11	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y PRODUCCIÓN AGROPECUARIA COMUNAL DE NUEVA CONCEPCIÓN (ACACYPAC N.C.) DE R.L.
12	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO DE PRODUCTORES DE CUSCATLÁN Y CABAÑAS (ACAPRODUSCA) DE R.L.
13	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DE AGUA CALIENTE (ACAYCCOMAC) DE R.L.
14	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, DE LOS EMPLEADOS DEL CENTRO DE TECNOLOGÍA AGRÍCOLA (ACECENTA) DE R.L.
15	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO COMUNAL DE METAPÁN (ACOCOMET) DE R.L.
16	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y CONSUMO DE EMPLEADOS DE EDUCACIÓN DE LA ZONA ORIENTAL (ACODEZO) DE R.L.
17	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL DOCTOR JOSÉ ANTONIO RUIZ (ACODJAR) DE R.L.
18	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO Y APROVISIONAMIENTO LA GUADALUPANA DE CHIRILAGUA (ACOGUADALUPANA) DE R.L.
19	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO DE MICROEMPRESARIOS Y AGRICULTORES DEL NORTE DE MORAZÁN (ACOMAN) DE R.L.
20	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO COMUNAL AGRÍCOLA ALFONSO VERDUZCO (ACOPACC) DE R.L.
21	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO TRECE DE OCTUBRE (ACOPACTO) DE R.L.
22	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, CONSUMO Y APROVISIONAMIENTO DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR (ACOPUS) DE R.L.
23	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO, CRÉDITO, APROVISIONAMIENTO AGROPECUARIO, CONSUMO Y SERVICIOS MÚLTIPLES DE ZAPOTITÁN (CODEZA) DE R.L.
24	ASOCIACIÓN COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO SIHUATEHUACAN (SIHUACOOOP) DE R.L.

Fuente: Información obtenida del Listado de Agentes Remesadores con sus respectivos Subagentes, (SSF, 2018)

3.5. OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO A NIVEL INTERNACIONAL.

Los envíos de dinero son la transferencia de fondos por personas naturales residentes en El Salvador a diferentes países a través del Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES, quien establece una relación contractual con las Empresas de Transferencia de Dinero.

3.5.1. Selección de ETD y Firma de Contrato.

Las buenas relaciones de negocio entre la Federación y las ETD permiten el crecimiento de los volúmenes de las transacciones de envío.

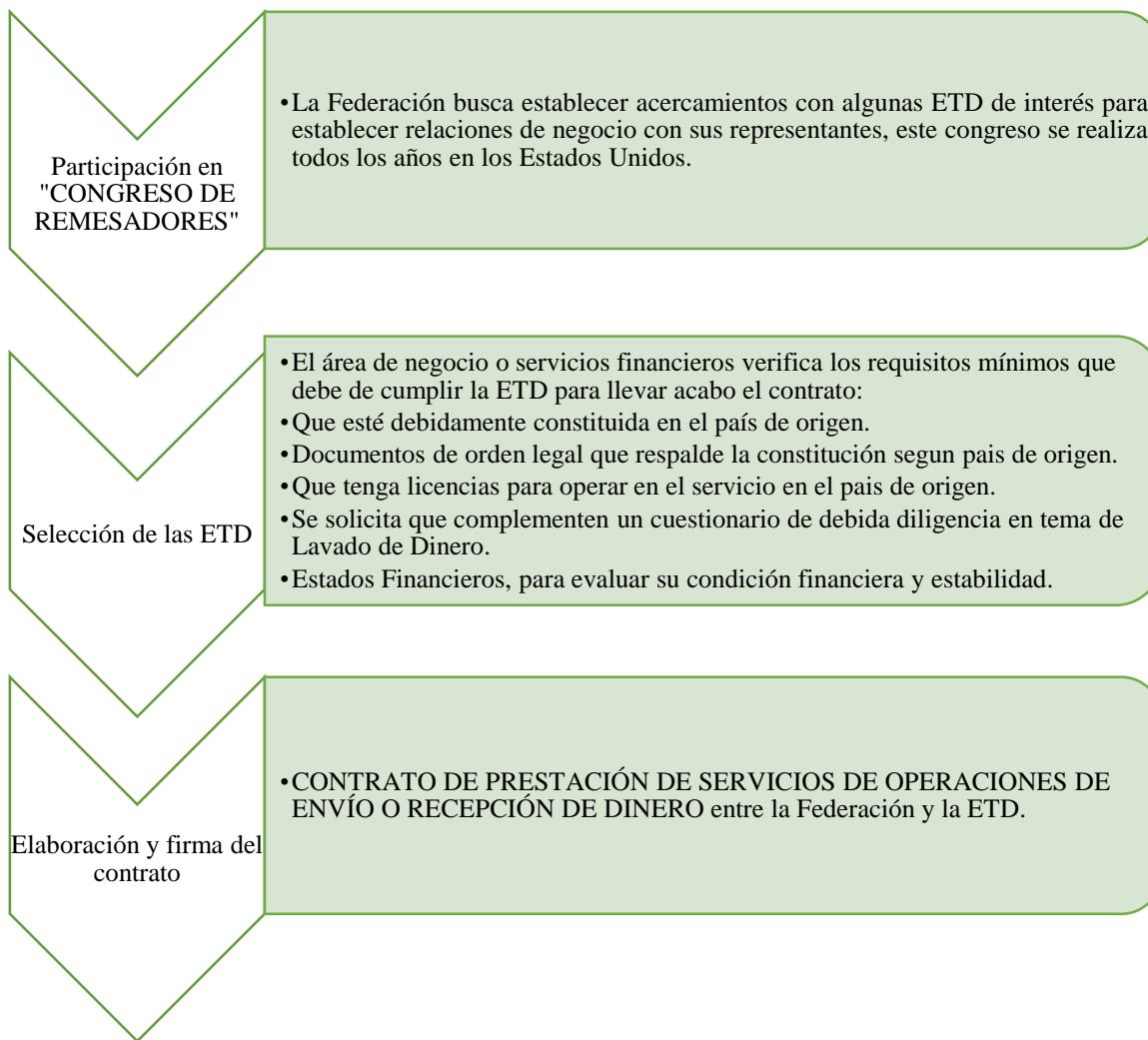


Figura 43 *Proceso de selección de ETD*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Las cláusulas mínimas que deberá contener el contrato son las siguientes:

Primera: Objetivos

Segunda: Plazo

Tercera: Responsabilidades del Agente

Cuarta: Responsabilidades de la ETD

Quinta: Autorizaciones

Sexta: Seguridad de Puntos de Acceso

Séptima: Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

Octava: Obligaciones Económicas entre las Partes Contratantes. Comisiones

Novena: Sometimiento a Legislación Vigente

Decima: Prohibiciones

Decima Primera: Solución de Controversias

Decima Segunda: Custodia y Conservación de Documentos y Registros

Décima Tercera: Información Confidencial

Decima Cuarta: Auditoria Interna y Externa

Decima Quinta: Sanciones y Suspensiones

Decima Sexta: Terminación De Contrato

Decima Séptima: Modificación del Contrato

Decima Octava: Anexos

Cuando se firma el contrato entre las partes, se puede llevar a cabo la prestación del servicio.

Este mismo procedimiento se aplica para las operaciones de recepción de dinero.

BANCOVI como otro Agente en las operaciones realiza diferentes procesos para la selección de ETD, el cual de detalla en la siguiente figura:

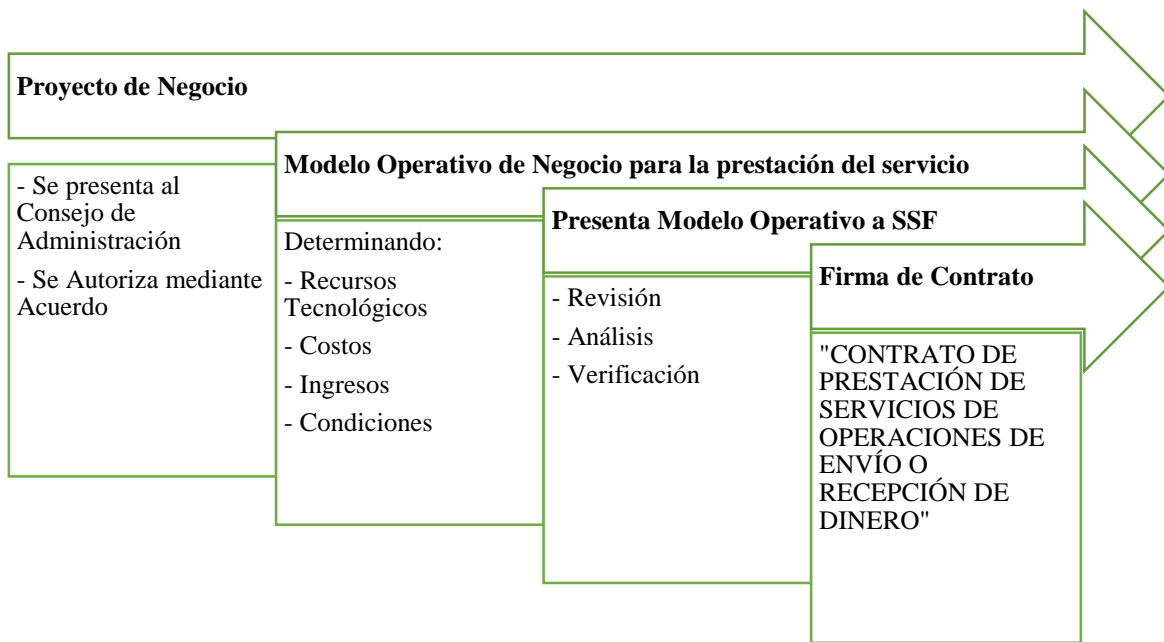


Figura 44 Proceso para selección de otro Agente

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista administrada.

La Federación realiza este tipo de operaciones con las siguiente Empresas de Transferencia de Dinero estableciendo el contrato de servicio de pago de remesas considerando la buena referencia internacional en la prestación de este servicio; Las operaciones de envío la Federación las realiza a través de *MoneyGram* y *RIA Financial Services* ambas de

nacionalidad estadounidense, para BANCOVI como otro agente la ETD que interviene en estas operaciones en el territorio nacional es *Wetern Union* con la misma nacionalidad.

3.5.2. Procedimiento para el Envío de Dinero.

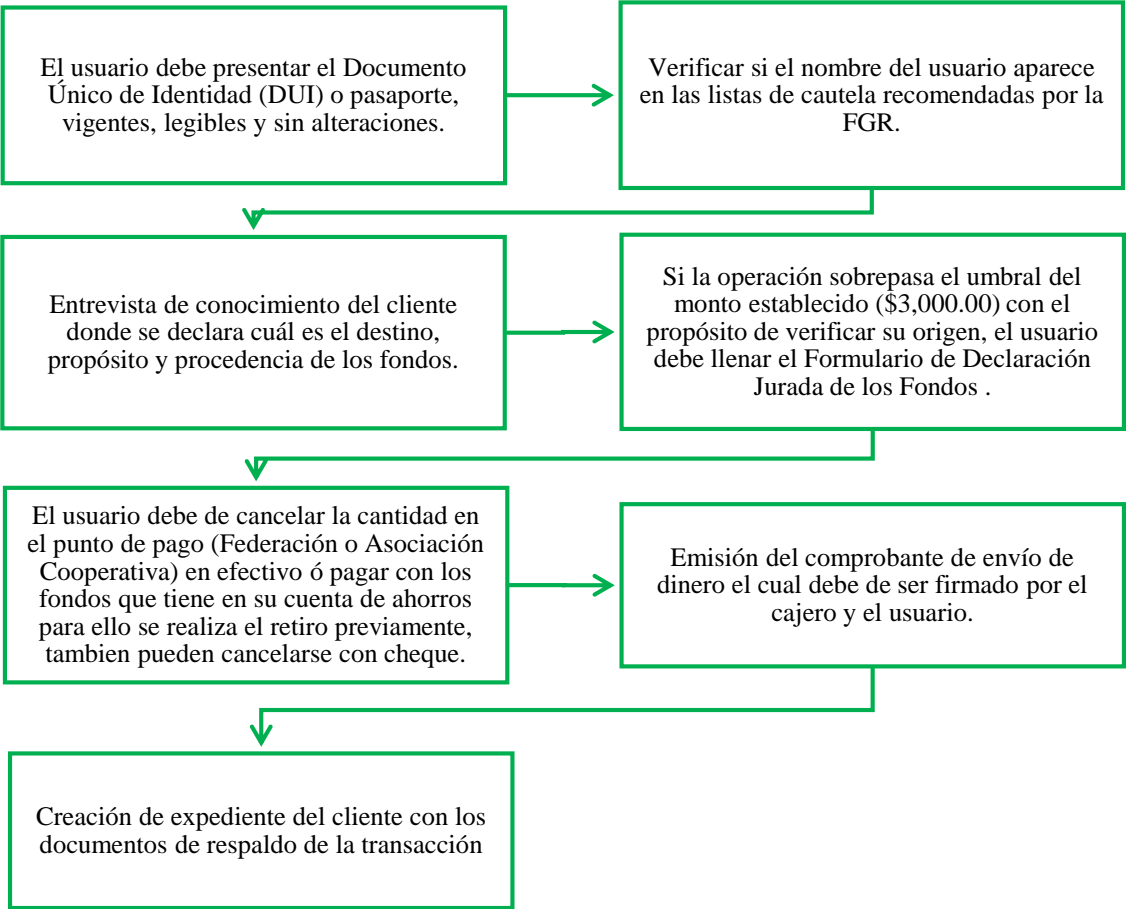


Figura 45 *Procedimiento de ejecución de una transacción de envío de dinero*
Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Para BANCOVI como otro Agente supervisado por la SSF, los usuarios deben de llenar la declaración jurada a partir de los \$500.00 en concepto de envíos.

La transacción se documenta con copia del DUI o pasaporte del usuario; la declaración jurada si aplica; el comprobante de envío de dinero y el tiempo para que se haga efectiva la transacción dependerá de la ETD.

Los requisitos que deben cumplir las Asociaciones Cooperativas afiliadas a la Federación para realizar operaciones de envío de dinero son los siguientes:

- Contar con el contrato de prestación de servicios de operaciones de envío o recepción de dinero.
- Hacer uso del sistema informático para el control de las operaciones de envío de dinero. (Intranet y Remesasweb).
- Capacitar al personal de las Asociaciones Cooperativas que están en el área de servicios financieros.
- Cumplir con toda la reglamentación nacional e internacional en materia de Prevención de Lavado de Dinero.

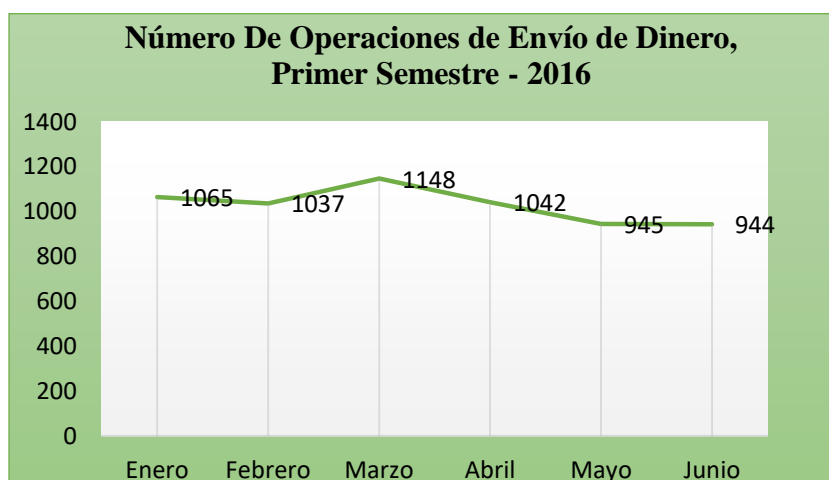


Figura 46 Operaciones de Envío de Dinero, Primer Semestre 2016

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

El gráfico muestra el comportamiento que tuvieron los envíos de dinero en el primer semestre del año 2016 en la Federación, observándose que en los meses de enero hasta abril se realizaron más envíos a diferencia de mayo y junio, teniendo un total de 6,181 operaciones en los seis meses.

Tabla 32 Operaciones de Envío de Dinero, Primer Semestre 2016

TOTAL, DE OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO, PRIMER SEMESTRE -2016							
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
ENVIADAS	1,065	1,037	1,148	1,042	945	944	6,181

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

3.6. OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO A NIVEL NACIONAL.

3.6.1. Selección de ETD y Firma de Contrato.

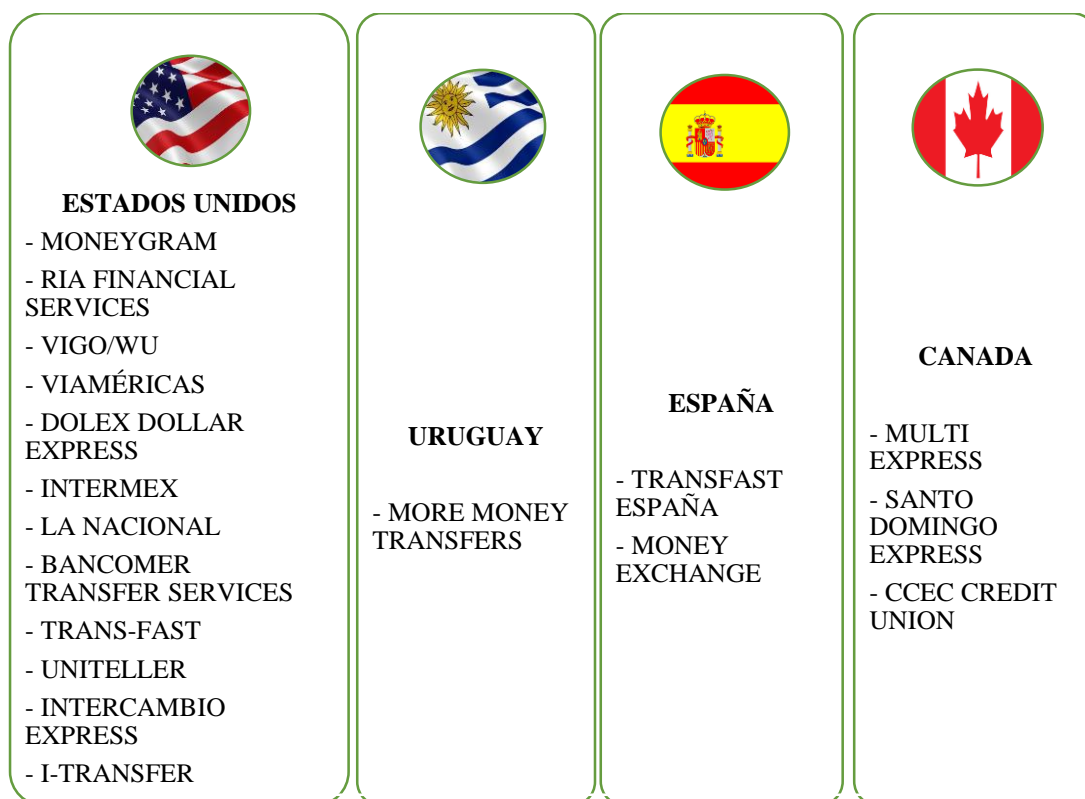


Figura 47 Nombre y Origen de las ETD con negocios en la Federación

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Para determinar a las ETD con las cuales se puede establecer relaciones de negocio en este tipo de operaciones, el proceso para la selección de estas, es similar al realizado para las operaciones de envío de dinero a nivel internacional.

BANCOVI como otro Agente tiene relaciones de negocio con SIGUECORP y ORDEREXPRESS, ambas domiciliadas en Estados Unidos SIGUECORP y TELE-DÓLAR con residencia en Costa Rica.

La formalidad del servicio se pacta a través del CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO En él se establecen ciertas obligaciones que deberá cumplir la Federación:

- **Obligaciones de pago de remesa:** Como Agente, la Federación debe pagar la remesa siempre y cuando no tenga ningún problema de orden legal, es decir que no provenga de operaciones vinculadas al Lavado de Dinero. El monto máximo que puede pagar a cada usuario, en concepto de remesa, en el mes, es diez mil dólares de los Estados Unidos de Norte América (\$10,000.00). La Federación paga remesas por valor de \$5,000.00. pero estas ya vienen dirigidas a una actividad específica, como: compra de vehículo, de terreno, para pago de tratamientos médicos. Las operaciones de pagos de remesa por montos iguales o mayores a \$3000.00, el beneficiario debe llenar el formulario que proporciona el oficial de cumplimiento.
- **Obligación de contar con la respectiva liquides:** La Federación debe contar con los fondos necesarios para hacer frente a este tipo de operaciones y no suspender los pagos en concepto de remesas.
- **Obligación de establecer los controles apropiados en materia de Prevención de Lavado de Dinero:** La Federación debe diseñar e implementar los respectivos controles cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales, tanto nacionales como internacionales.

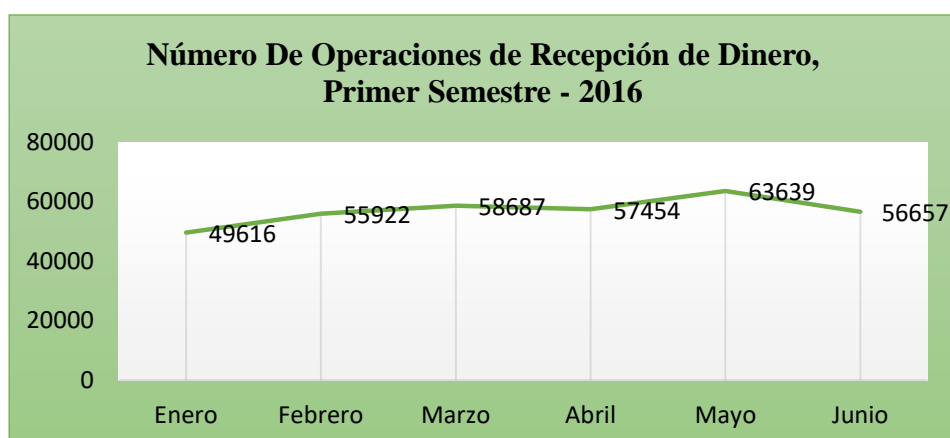


Figura 48 Operaciones de Recepción de Dinero, Primer Semestre 2016

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Para el primer semestre del año 2016 FEDECACES atendió un total de 341,975 operaciones en concepto de recepción de dinero, en el gráfico se observan los comportamientos que estas tuvieron, en los cuales el mes de mayo presenta mayor número de operaciones recibidas con 63,639 a diferencia de enero con 49,616.

Tabla 33 Operaciones de Recepción de Dinero, Primer Semestre 2016

TOTAL, DE OPERACIONES DE RECEPCIONES DE DINERO, PRIMER SEMESTRE -2016							
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	TOTAL
RECIBIDAS	49,616	55,922	58,687	57,454	63,639	56,657	341,975

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

3.6.2. Procedimiento por la Recepción de Dinero.

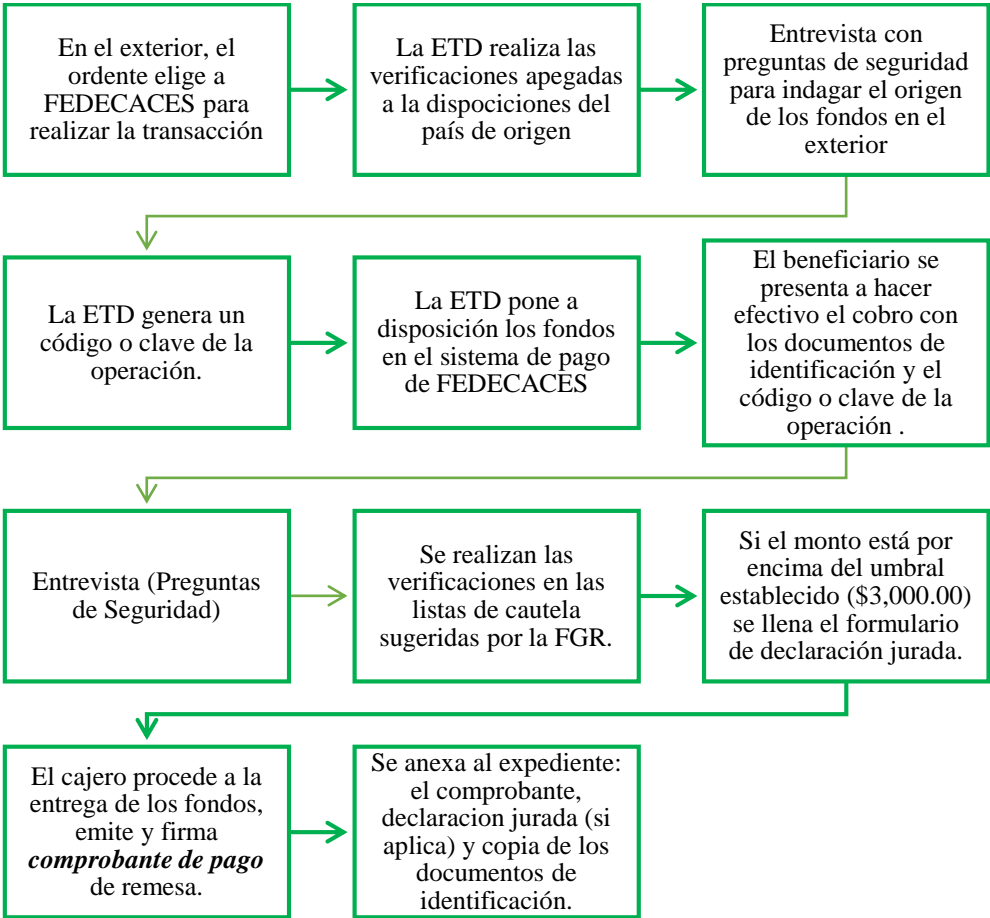


Figura 49 Procedimiento para la Recepción de Dinero

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

El comprobante de pago de remesa usado para estas transacciones es el siguiente:

COMPROBANTE DE PAGO DE REMESA		
<u>DATOS DEL BENEFICIARIO</u>	<u>DATOS DE REMESAS</u>	<u>DATOS DEL REMITENTE</u>
Nombre:	Referencia:	Nombre:
Teléfono:	Fecha Origen:	Dirección:
Dirección:	Monto:	Parentesco:
Nacionalidad:	ETD:	Nacionalidad:
Documento del Beneficiario:	Lugar, fecha y hora de pago:	País de Origen:
Motivo de Remesa:	Origen de Fondos:	

Figura 50 *Formato de comprobante de pago de remesa*

Fuente: FEDECACES de R.L.

Los umbrales para llenar el formulario de la declaración jurada de los fondos, difiere entre Agentes y Subagente.

Tabla 34 *Límites para requerir llenado de la Declaración Jurada*

Entidad	Montos
FEDECACES de R.L.	\$3,000. 00 para todos los usuarios
ACODJAR de R.L. Subagente afiliado	\$2,000.00 independiente sea o no asociado
BANCOVI como otro Agente	\$500.00 para todos los usuarios
ACAASS de R.L. como otro Subagente no afiliado a la Federación	\$1,000.00 para los asociados y \$300.00a los no asociados

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevistas realizadas.

Cuando una operación sobrepasa los umbrales establecidos por la Federación y sus asociadas, solicitan el legajo de documentos que respalde los montos recibidos, como por ejemplo escrituras de compraventa, cartas de venta, traspasos de vehículos, pólizas de seguros etc.

Tabla 35 *Límites para las transacciones*

Agente	Envíos	Recepción
FEDECACES	<ul style="list-style-type: none"> Monto máximo en envíos por día o acumulado por mes y por persona \$10,000.00. 	<ul style="list-style-type: none"> Monto máximo en pago de remesas por día y por persona \$2,000.00. Monto máximo de pago a un mismo beneficiario durante el mes no deberá sobrepasar de \$10,000.00.
BANCOVI como otro Agente	<ul style="list-style-type: none"> Monto máximo de envío por día y por un mismo remitente es de \$1,000.00. El monto máximo por un mismo remitente durante el mes no deberá sobrepasar la cantidad de \$ 3,000.00. Máximo de envíos por persona dos por día y cinco por mes. 	<ul style="list-style-type: none"> Monto máximo en pago de remesas por día y por persona \$2,000.00. Monto máximo de pago a un mismo beneficiario durante el mes no deberá sobrepasar de \$10,000.00.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista.

El cajero es el encargado directo de hacer la verificación en las listas de cautela proporcionada por la Fiscalía General de la República y el personal del área financiera en coordinación con la oficialía de cumplimiento. Posterior a esto ejecutan el siguiente proceso:

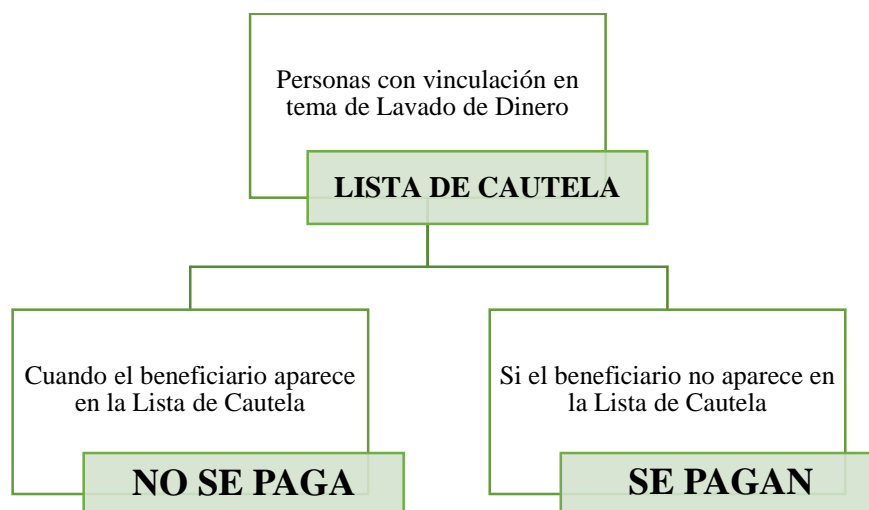


Figura 51 *Procedimiento de revisión en listas de cautela*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Cuando no se efectúa el pago de las remesas, oficialía de cumplimiento realiza procedimientos para registrar en una base de datos los nombres de los usuarios para darle seguimiento y monitoreo a la operación.

Las remesas se clasifican en dos tipos, según los casos siguientes:

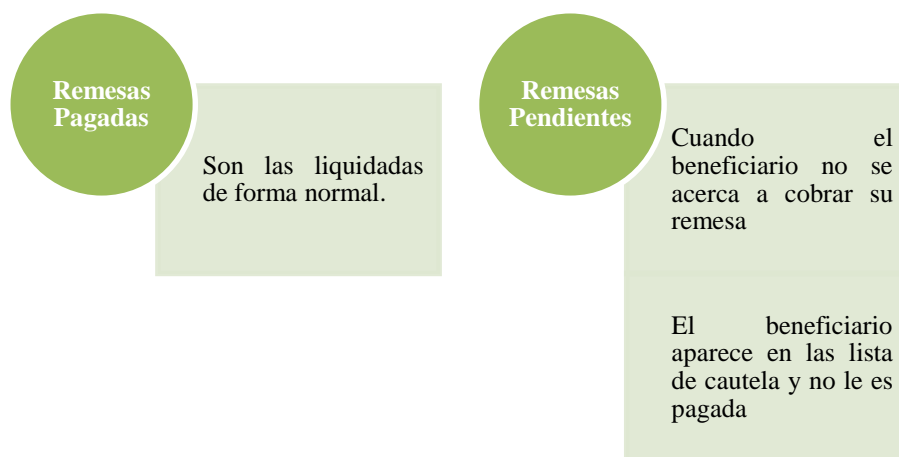


Figura 52 Tipo de Remesas

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Además de lo anterior, se tienen dos tipos de sistemas para el control de las operaciones de recepción de dinero:

- Sistema de pago de remesas.
- Sistema para monitorear las operaciones (Prevención de Lavado de Dinero).

En las operaciones de recepción de dinero, la Federación efectúa el pago con fondos propios, tomando en cuenta la cláusula establecida en el contrato de prestación de dicho servicio, que consiste en el reintegro, por parte de la ETD, un día posterior al realizar la operación siempre y cuando, la remesa sea pagada por el Agente o Subagente dependiendo de la ETD con la que se realiza la transacción.

Para evitar el riesgo de liquidez, la Empresa de Transferencia de Dinero realiza el reintegro a la Federación vía transferencia bancaria. Es decir, la ETD deposita dichos fondos en el banco de su localidad y el banco corresponsal en El Salvador, realiza la transferencia de estos a la cuenta de FEDECACES de R.L.

Para otras entidades que operan como Agente y Subagente los reintegros por pago de remesas son acreditables con los pagos por envío de dinero.

Dentro de la Federación existen 24 Asociaciones Cooperativas que pueden realizar operaciones de recepción de dinero, siempre y cuando cumplan con los requisitos exigibles para realizar operaciones de envío de dinero.

3.7. RIESGOS PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO.

La Superintendencia como ente supervisor de las entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero es un sujeto clave para determinar riesgos en estas operaciones. El alcance de supervisión de esta no es aplicado a las personas jurídicas extranjeras (ETD) que prestan servicios de envío o recepción de dinero, solamente a los Agentes y Subagentes con domicilio en El Salvador.

La coordinación inter institucional con la Fiscalía General de la República obedece a la persecución de los delitos financieros, quien define las entidades a supervisar (para la recolección de pruebas), pero son los miembros del Sistema Financiero quienes supervisan a las entidades que realizan las operaciones de envío o recepción de dinero.

Tabla 36 *Riesgos identificados por la Superintendencia*

Tipo de riesgo	Envío	Recepción
Cultural	Los ordenantes no están acostumbrados a brindar información personal.	Las Asociaciones Cooperativas no promueven cual es el objetivo para solicitar la información personal, generando temor a que su información sea utilizada para otros fines.
Denominación de billetes	Los billetes de \$50.00 y \$100.00, por su valor, el riesgo es elevado.	Los billetes de \$50.00 y \$100.00, por su valor, el riesgo es elevado.
Montos de transacción	En montos iguales o superiores a \$3,000.00 las ETD deben poseer un control para que el ordenante demuestre de dónde proceden (declaración jurada).	En montos iguales o superiores a \$3,000.00 el agente y subagente deben poseer un control para que el beneficiario demuestre de dónde proceden los fondos recibidos así como también la finalidad de ellos (declaración jurada).
Tecnológico	Los virus informáticos, Hackers y la no creación de copias de seguridad.	Los virus informáticos, Hackers y la no creación de copias de seguridad.
Los contratos	La falta de elementos que garanticen la confidencialidad y seguridad de la información.	La falta de elementos que garanticen la confidencialidad y seguridad de la información.
Lavado de dinero	Se utilice el dinero de envío para financiar actos delictivos en el exterior como trata de personas o narco tráfico.	Se utilice el dinero de recepción para financiar actos delictivos en el territorio, como trata de personas o narco tráfico.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

La Superintendencia supervisará que las ETD, Agentes Y Subagente, cumplan los requisitos establecidos en los artículos 5 y 6 de la NRP-12 para realizar envío o recepción de dinero.

El riesgo legal en las operaciones se manifiesta principalmente en el contrato donde existen derechos y obligaciones que deberá cumplir la ETD y el Agente. En el contrato se deberá establecer las responsabilidades adquiridas por las partes contratantes.

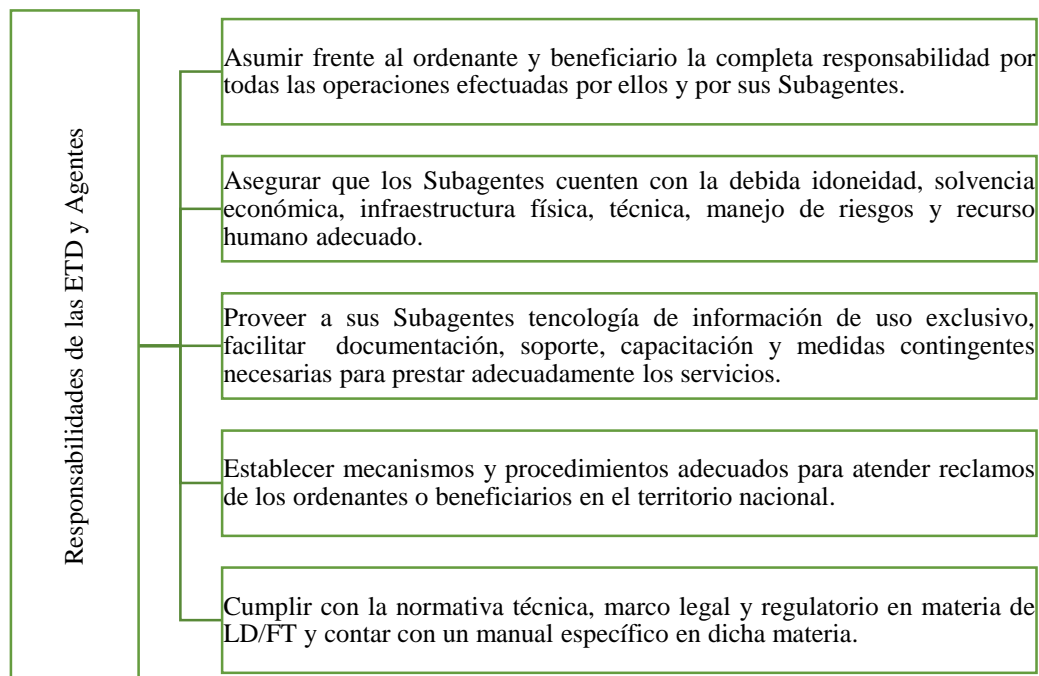


Figura 53 *Responsabilidades de las ETD y Agente*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

El elevado costo incurrido en la adecuación de los procedimientos previamente establecidos por las entidades que contaban con una plataforma diferente a la exigida por la Norma, genera deficiencias en la aplicación de esta por parte de las ETD y Agentes, específicamente en el tema de Lavado de Dinero.

Para identificar los riesgos en las operaciones de envío o recepción de dinero, la Federación realiza ciertas actividades estableciendo parámetros que permiten identificarlos:

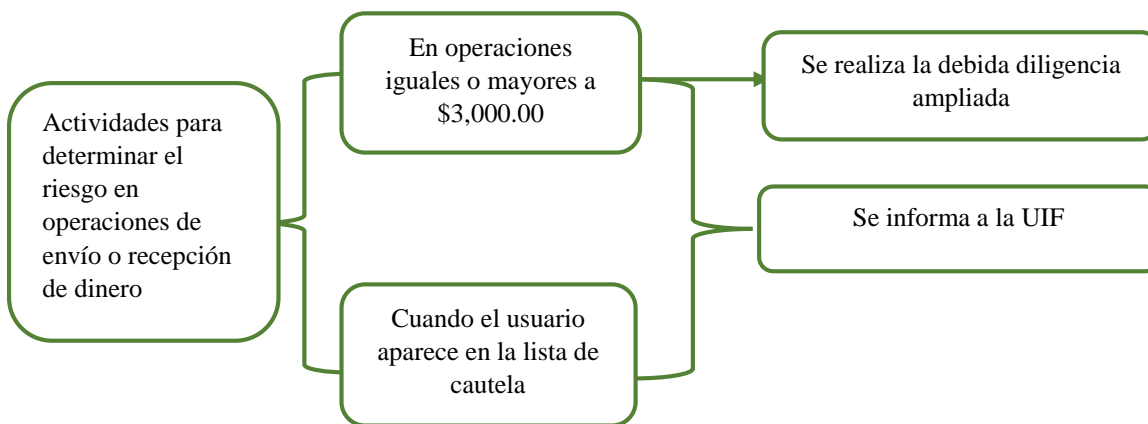


Figura 54 *Actividades de Riesgo*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Estas son las principales actividades para identificar el riesgo, sin embargo, la obligación de informar a la Unidad de Información Financiera de la Fiscalía General de la República sobre las operaciones de envío o recepción de dinero existe independientemente del monto de las transferencias. Los riesgos identificados en las operaciones de envío o recepción de dinero son:

Tabla 37 *Riesgos identificados por la Federación*

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Lavado de Dinero	Por el volumen de operaciones la Federación y Asociaciones Cooperativas pueden ser utilizadas para realizar operaciones ilícitas como el pitufeo o menudeo.
Cultural	Se origina cuando el usuario no proporciona alguna información por desconocimiento de las políticas sobre procesamiento y almacenamiento de la información, considerando que esta puede ser usada para otros fines.
Legal	Incumplimiento de alguna ley o normativa vigente emitida por los organismos reguladores y las cláusulas del contrato con la ETD, para los Subagentes se falte al contrato con el Agente.
Liquidez	La ETD no efectúe los reintegros por las operaciones puede generarse el no pago de las transacciones a los usuarios.
Negocio	Que la Federación se vea involucrada en una operación de Lavado de Dinero y Activos u otras operaciones de riesgos similares, y afecte las relaciones de negocio con las Empresas de Transferencia de Dinero. A través de la gestión de este riesgo, se protegen las relaciones de negocio con las ETD considerando que las operaciones de envío o recepción de dinero no solamente son generadoras de ingresos por comisiones, si no también sirven para ofrecer los servicios prestados por las afiliadas y crear vínculos directos con los usuarios no asociados tratando de asociarlos a las diferentes Asociaciones Cooperativas y de esta forma generar capital en concepto de aportaciones y ahorros.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

BANCOVI como otro Agente previamente supervisado por la SSF ha identificado los siguientes riesgos:

Tabla 38 *Riesgos identificados por otro Agente*

TIPO DE RIESGO	DESCRIPCIÓN DEL RIESGO
Identificación del cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente que intenta operar con nombre falso o aportando datos erróneos. • Clientes que presentan fotocopias de documentos oficiales cuando se solicita su identificación, en lugar de los originales. • Cliente que facilita el mismo domicilio o número de teléfono que otro con quien no tiene ningún vínculo. • Cliente que se niega o es incapaz de aportar su documento de identificación o los datos personales requeridos.

Nacionalidad o residencia del cliente	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente o apoderado residente en países y territorios conocidos como centros de blanqueo de capitales o países con secreto financiero.
Testaferros	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente que no actúa por cuenta propia o como introductor de otro cliente con la intención de eludir o aliviar la debida diligencia de la entidad. • Cliente está siendo dirigido por un tercero, especialmente cuando aparente no tener conocimiento de los detalles concretos de la operación que está llevando a cabo. • Uso de terceros para realizar operaciones con el único propósito de recibir fondos del extranjero y remitirlos a otros destinatarios en el extranjero. • Cualquier trato con un representante en el que la identidad del titular o beneficiario real o persona que corresponda permanece oculta, contrariamente al procedimiento normal para el tipo de negocio.
Beneficiario de la transferencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente que se muestra nervioso, duda o realiza consultas para facilitar la información requerida para hacer la transferencia. • Cliente que utiliza nombres de destinatarios claramente ficticios. • Transferencias en las que es imposible o muy difícil conocer los datos del beneficio.
Político	<ul style="list-style-type: none"> • Cliente con antecedentes policiales o penales publicados en medios de comunicación o que esté relacionado con personas sometidas a una prohibición de operar o vinculadas a actividades de financiación del terrorismo. • Cliente a quien se pueda considerar incluido en la categoría de Personas Políticamente Expuesta o de quien se conozca que se trata de un familiar o asociado de aquella. • Con el clima político pueden generarse cambios en las políticas migratorias afectando los flujos de las transacciones, con lo cual el servicio no sea rentable a corto o largo plazo.
Legal	<ul style="list-style-type: none"> • El monitoreo del cumplimiento de las políticas es parte del control, y dicho monitoreo si no se efectúa puede acarrear riesgos legales como multas por incumplimiento de programas anti lavado. • Por la poca inducción al personal en materia de Lavado de Dinero y Activos, no se realice la debida diligencia en el monitoreo de operaciones sospechosas y la política de conocer a tu cliente. • Por incumplimiento del contrato entre Agente y ETD, Agente y Subagente.
Negocio	<ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos de negocios asociados al envío de dinero al exterior se consideran dentro de un posible Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, por las operaciones de remesas. • Otro riesgo de negocio asociado es cuando la institución con la cual se tiene el contrato se vea involucrada en investigación por blanqueo de capitales o situaciones similares.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista.

ACAASS de R.L. como Subagente no afiliado a la Federación identifica el riesgo de liquidez en el pago de remesas por no poseer la capacidad de pago inmediata de las operaciones mayores a \$1,000.00 y que por política interna posee los mecanismos de pago por partes.

Además, en las operaciones de envío y recepción de dinero, BANCOVI como otro Agente ha identificado los siguientes problemas:

Tabla 39 *Problemas identificados por BANCOVI como Agente*

TIPO DE PROBLEMAS	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA
Operativos	Se originan por aquella información proporcionada a la institución que no es la correcta o cuando el personal operativo realiza recolección errónea de datos y no coinciden al momento de ser confrontados, los usuarios pueden tener inconvenientes para la liquidación de la transacción.
Documentales	Cuando el usuario no posee documentos de identificación legales, legibles y vigentes o cuando son personas analfabetas y no pueden firmar.
Factor tiempo	Existe un tiempo prudencial para que el usuario cobre la remesa.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista.

3.8. CONTROLES PARA EL ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO.

Por la naturaleza y los riesgos inmersos en el negocio, las entidades que realicen estas operaciones deben implementar controles para prevenir errores y detectar el Lavado de Dinero y Activos, fraude y otros delitos.

La supervisión está a cargo de la SSF y se efectúa con base a riesgos, aplicando un Mapa de Calor a una muestra del total de las operaciones que realizan las instituciones, a continuación, se muestra a manera general de cómo es dicho proceso:

Supervisión con base a Mapa de Calor		
Auditoría hace el programa de trabajo donde establece las revisiones a efectuar, los procedimientos en base a la Norma y determinando el nivel del riesgo (bajos, medios y altos) y la materialidad de los posibles hallazgos.	En el Mapa de Calor se elabora una tabla con cinco ejes dividiendo a quien le corresponde cada actividad y colocando valor porcentual a cada una, a medida se va realizando la supervisión se le va restando al porcentaje real asignado	Al final del Mapa de Calor se encuentra con mínimos y máximos de riesgos, con este cumplimiento de porcentaje se dice el tipo de riesgo en que se encuentra la entidad.

Figura 55 *Supervisión de la SSF*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista.

Cuando una ETD o Agente que se encuentra realizando operaciones de envío o recepción de dinero y en el transcurso del tiempo deja de cumplir con los requisitos que exige la Norma para llevar a cabo este tipo de servicio, se procede a:

1. Elaborar un reporte donde se hace el llamado a que solvente lo dejado de hacer.
2. Se convierte a incumplimiento si no corrigen las deficiencias encontradas.
3. Contrae multas.
4. Resultando incluso hasta el cierre y cese de operaciones de acuerdo con la magnitud de la falta.

La Federación cuenta con el “Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero” y “Política de Conocimiento del Cliente” donde establece las actividades realizadas por los diferentes actores en la prestación del servicio.

Los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades establecidas en dicho manual son:

Tabla 40 *Responsables de verificar el Cumplimiento*

Responsables de verificar el cumplimiento	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central a través del jefe de remesas o encargado de operaciones quienes son los directamente los responsables para verificar el cumplimiento de las actividades.
	Oficialía de Cumplimiento: encargado de realizar los Reportes de Operaciones Sospechosas.
	Auditoria Interna: Verifica los procesos desarrollados en las operaciones de envío o recepción de dinero, según el plan anual de auditoria.
	Auditoria Externa: Verifica el cumplimiento del sistema de control interno.
	Superintendencia del Sistema Financiero: Revisa el cumplimiento de las cláusulas del los contratos de la normativa legal y técnica.

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Los procedimientos para la evaluación y administración del riesgo:

- Se desarrollan por la oficialía de cumplimiento y la unidad de operaciones conjuntamente.
- Se elabora un plan de trabajo específico para remesas que se ejecuta dos veces por año.

- Capacitaciones a los jefes de agencia, cajeros y a todo el personal no importando el área, incluyendo la política de conocimiento del cliente y retroalimentación de procesos, consultas, listas y documentos de respaldo.
- Es obligación del Agente o Subagente según el Art. 9 de la Ley de LD/FT reportar las tentativas de operaciones sospechosas, que deberá de ser remitido a UIF en el plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir del momento en que, de acuerdo al análisis existan suficientes elementos de juicio para considerarlas irregulares, inconsistentes o que no guarden relación con el tipo de actividades del cliente.
- Cuando los cajeros consideran que una operación es sospechosa se consulta al encargado de operación o a oficialía de cumplimiento para proceder o denegar la transacción y así poder llevar sus procedimientos conforme al plan y sin ninguna limitación que impida el buen cumplimiento.

Elementos para considerar una tentativa operación sospechosa:

Cuando existan motivos razonables para considerar que el dinero o los activos están relacionados o podrán ser utilizados para actos terroristas u organizaciones terroristas, crimen organizado y cualquiera de sus variantes.



Figura 56 *Control Interno de la Federación*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

En la Federación, el control interno de las operaciones es mediante los procedimientos efectuados en los cuatro ciclos del Control Interno, en base al COSO II.

La parte del control interno relacionada con la Gobernabilidad, se encuentran todos los actores que están inmersos en la generación de las políticas: Consejo de Administración,

Junta de Vigilancia y las Altas Gerencias; después está la parte Procedimental que son los manuales e instrumentos parte del control interno; y todas Actividades de Seguimiento y Monitoreo.

Los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos son:

- **Riesgo de Liquidez:** Los límites máximos de liquidez en la Federación ronda el millón de dólares como un fondo circulante diario por el total de las operaciones.
- **Riesgo de Prevención:** Los umbrales establecidos para las transacciones por monto de la transacción deben sobrepasar los \$3,000.00 para considerarse de riesgo y actuar con la debida diligencia ampliada o cuando se observen condiciones para elaborar una tentativa de operación sospechosa.
- **Riesgo de Reputación:** Este riesgo es difícil de cuantificar, el cual se mide a nivel de resultado de operaciones que resultan del monitoreo.

Una vez establecido el nivel de tolerancia a cada riesgo, al proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones encontradas se da seguimiento mediante ciertos niveles establecidos en la Federación.



Figura 57 Tratamiento de hallazgos

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

Después de plantear y remitir los informes, se realiza el seguimiento adecuado dependiendo el hallazgo encontrado.

BANCOVI como otro Agente para el control de las operaciones de envío o recepción de dinero ha establecido las siguientes actividades:

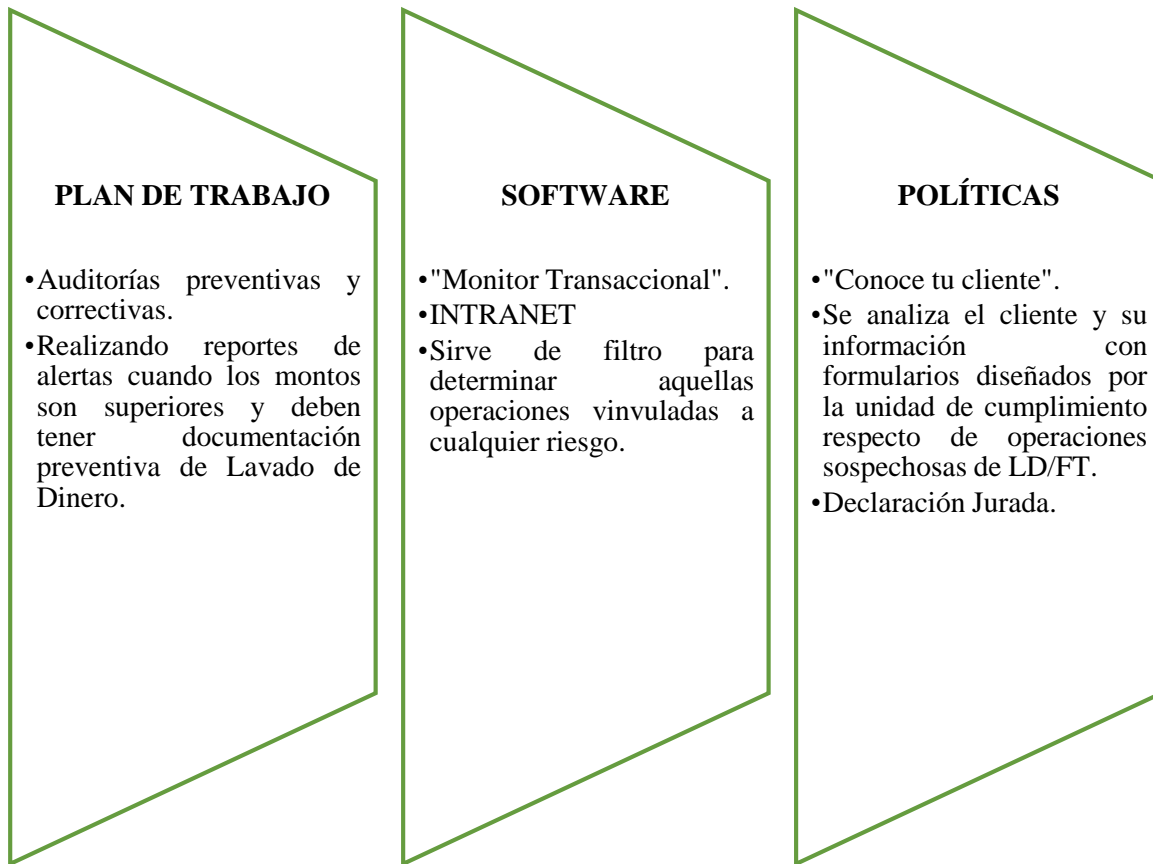


Figura 58 *Actividades de control de otro Agente*

Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista.

Después de realizar la auditoría, los hallazgos y observaciones encontradas se discuten con los auditados, para buscar corregir y minimizar errores; cuando se establecen hallazgos que no pueden ser solventados se hacen del conocimiento de los organismos directivos por medio de informes.

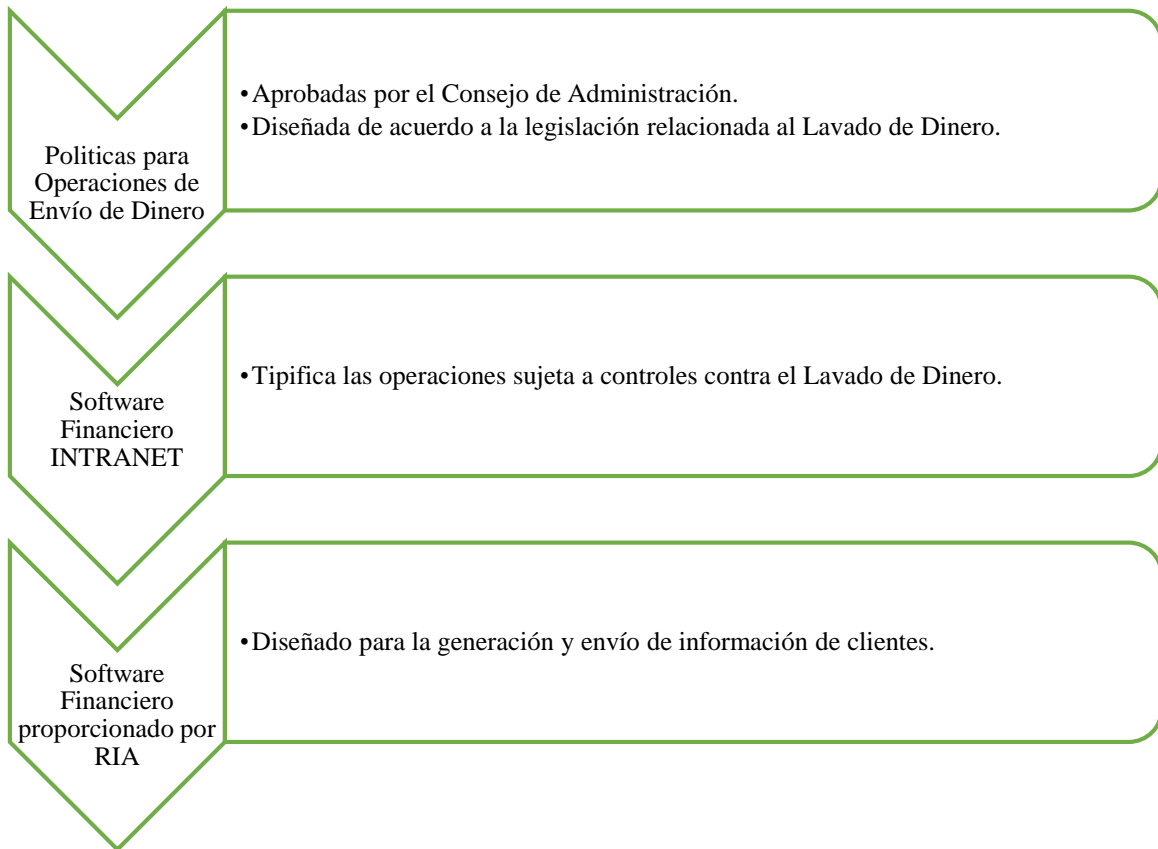


Figura 59 *Procedimientos de evaluación y administración para el control del riesgo*
Fuente: Elaborado por el grupo investigador, base a entrevista a FEDECACES.

ACAASS como Subagente no afiliado a la Federación, no posee manuales específicos para el control de las operaciones de envío o recepción de dinero, únicamente las controlan a través de la declaración jurada y los recibos de pagos de remesas o los recibos de envíos de remesas.

3.9.CONCLUSIONES

Luego del análisis de la información obtenida en la investigación a través de entrevistas al Gerente de supervisión y Normativa de FEDECACES de R.L en materia de operaciones de envío o recepción de dinero, riesgos y controles, se concluye:

- Para darle cumplimiento al “Contrato de Prestación de Servicios de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero”; la Federación como Agente, aplica los manuales e instructivos de los sistemas de detección y prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en el desarrollo de sus funciones.
- En la aplicación de las Normas Técnicas para el Registro, Obligación y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), la Federación tiene dificultad en la adecuación de los procedimientos de auditoría, plan de negocio, adecuación de la infraestructura y equipo tecnológico, por los elevados costos de inversión que representan.
- La Federación está expuesta al riesgo operativo, negocio, reputacional, cultural, lavado de dinero, tecnológico y de liquidez en el funcionamiento de las operaciones de envío y recepción de dinero.
- El Plan de Auditoría Interna de la Federación no cuenta con estrategias basadas en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), para evaluar el cumplimiento de las “Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío o Recepción De Dinero” (NRP-12).

3.10. RECOMENDACIONES

De las conclusiones anteriores y con la finalidad de contribuir en la mejora del funcionamiento de las operaciones y cumplimiento la Norma NRP-12 en FEDECACES se recomienda:

- Para continuar con el buen funcionamiento de las operaciones de envío o recepción de dinero, la Federación debe cumplir con las cláusulas establecidas en el “Contrato de Prestación de Servicios de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero”, y capacitar a todos sus integrantes en temas relacionados con el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, normas técnicas específicas y requerimientos legales aplicados a las mismas.
- Que se establezca un sistema integral de riesgos para evitar que la Federación y sus afiliadas sean utilizadas para realizar operaciones ilícitas considerando los tipos de riesgos establecidos en las “Normas para la Gestión Integral de Riesgos en las Entidades del Sistema Financiero” (NPB4-47).
- Para conservar la buena referencia a nivel nacional e internacional con las ETD y los usuarios, la Federación debe establecer un sistema integral de riesgos que evite a ésta y sus afiliadas participar en operaciones ilícitas, considerando los tipos de riesgos establecidos en la NPB4-47 “Normas para la Gestión Integral de Riesgos en las Entidades del Sistema Financiero”.
- La Federación debe actualizar las diferentes actividades de control establecidas en el “Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero” y la “Política de Conocimiento del Cliente” para adecuar los Procedimientos de Auditoría Interna basados en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), con el objetivo de verificar el cumplimiento de las “Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío o Recepción De Dinero” (NRP-12).

3.11. PLAN DE INTERVENCIÓN.

Después de conocer la Situación Actual de la Federación, se procede a solucionar las problemáticas por medio de la Propuesta de Procedimientos de Auditoría Interna para “Procedimientos De Auditoría Interna Para Verificar El Cumplimiento De Las Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones Y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío O Recepción De Dinero (NRP-12) Aplicado En La Federación De Asociaciones Cooperativas De Ahorro Y Crédito De El Salvador De Responsabilidad Limitada (FEDECACES De R.L.) A Implementarse En El Año 2017”.

El plan de intervención contiene las actividades a realizar y los lineamientos a seguir previo al diseño de la propuesta de solución, el cual contiene los siguientes elementos: estrategia, objetivo de la estrategia e indicador de la estrategia.

De las recomendaciones hechas a los beneficiarios se dará solución a la siguiente:

RECOMENDACIÓN: La Federación debe actualizar las diferentes actividades de control establecidas en el “Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero” y la “Política de Conocimiento del Cliente” para adecuar los Procedimientos de Auditoría Interna basados en las “Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero” (NRP-15), con el objetivo de verificar el cumplimiento de las “Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío o Recepción De Dinero” (NRP-12).

ESTRATEGIA: Realizar reuniones continuas con el equipo de trabajo para el diseño de procedimientos de auditoría interna.

OBJETIVO DE LA ESTRATEGIA: Lograr que la Federación cuente con Procedimientos de Auditoría Interna basado en las Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío o Recepción De Dinero” (NRP-12) y leyes vigentes.

INDICADOR DE LA ESTRATEGIA: Que la Federación utilice los procedimientos de auditoría interna para el desarrollo del cumplimiento en las operaciones que realiza y para rendir informe a las instituciones supervisoras.

A continuación se presenta el plan de Intervención de la propuesta:

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD	OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD	METODOLOGÍA PROPUESTA	MATERIAL Y EQUIPO	RESPONSABLES	INDICADORES VERIFICABLES	FUENTE DE VERIFICACIÓN
5/12/16	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Presentar al asesor especialista y metodológico informe sobre la situación actual de la Federación para revisión de la información recolectada.	Que el asesor especialista y metodológico manifiesten sus opiniones y observaciones de la situación actual entregada.	Reunión del equipo investigador para corregir las observaciones realizadas por el asesor especialista y metodológico.	-Computadoras Portátiles. -USB. -Páginas de Papel Bond. -Lapiceros. -Impresiones. -Copias. -Encuadernados.	-Br. Barahona Mejía, Amilcar Josué. -Br. Miranda Calderón, Rosa María. -Br. Olívar Ramírez, Jorge Alberto.	Haber superado las observaciones realizadas por el asesor especialista y metodológico.	Propuesta de Situación Actual.
19/4/17	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Corregir las observaciones dadas por el asesor especialista y metodológico sobre la situación actual entregada.	Superar las observaciones dadas por el asesor especialista y metodológico.	Revisar las observaciones dadas por el especialista y metodológico.	-Computadoras Portátiles. -USB. -Agenda. Lapiceros. -Impresiones. -Encuadernados.	-Br. Barahona Mejía, Amilcar Josué. -Br. Miranda Calderón, Rosa María. -Br. Olívar Ramírez, Jorge Alberto.	Mejorar el documento superando deficiencias	Propuesta de Procedimientos De Auditoría Interna Para Verificar El Cumplimiento De Las Normas Técnicas (NRP-12)
16/3/18	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Entrega al asesor especialista y metodológico primer borrador de tesis.	Que el asesor especialista y metodológico revisen la propuesta de tesis y que manifiesten su opinión o sus observaciones	Reunión del equipo investigador para corregir las observaciones realizadas por el asesor especialista y metodológico.	-Computadoras Portátiles. -USB. -Impresiones. -Encuadernados.	-Br. Barahona Mejía, Amilcar Josué. -Br. Miranda Calderón, Rosa María. -Br. Olívar Ramírez, Jorge Alberto.	Superar las observaciones realizadas por el asesor especialista y metodológico.	Propuesta de Procedimientos De Auditoría Interna Para Verificar El Cumplimiento De Las Normas Técnicas (NRP-12)

4. CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA INTERNA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12) APLICADO EN LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (FEDECACES DE R.L.)

La Planificación de Auditoría Interna para el área de remesas de la Federación comprende los procesos de evaluación, específicamente para darle cumplimiento al Art. 24 y 25 de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), detallando el Entorno de las Operaciones, Procedimientos de Auditoría Interna, Principales Riegos en las Operaciones de Envío o Recepción de Dinero, Estrategias de Evaluación y Propuesta de las Condiciones Reportables.

El entorno de las operaciones comprende la Planificación de Auditoría, incluyendo los procedimientos de Auditoría Interna, diseñados e implementados con base a las Normas Técnicas de Auditoría para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15) con el fin de verificar los Controles Internos y la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo.

El sistema de evaluación permitirá identificar sucesos que afecten el desarrollo normal de las operaciones. Será aplicada para prevenir el incumplimiento de objetivos y metas de la Federación en cuanto a la mejora de procesos, aplicación de normas específicas y leyes.

La propuesta de condiciones reportables surgirá a raíz de los resultados de la aplicación del Sistema de Evaluación, conteniendo las deficiencias en la aplicación del Control Interno, incumplimiento de la NRP-12 y las recomendaciones de mejora en los procesos efectuados por la Federación.

4.1. Planificación de la Auditoría Interna

La Planificación de la Auditoría Interna, dentro de su alcance, trata la responsabilidad que tiene el Auditor Interno sobre el adecuado desarrollo del proceso de auditoría. Esto implica el establecimiento de un sistema de evaluación adecuado en relación con el trabajo y desarrollo de la planificación de auditoría. Este sistema de evaluación determinará el alcance, el momento de realización y la dirección de auditoría.

Se debe entender que la planificación no es una fase diferente de la auditoría, sino un proceso continuo y repetitivo. La naturaleza y la extensión de las actividades de planificación varían según la dimensión y complejidad de la entidad, de la experiencia previa y los cambios de circunstancias que se produzcan durante la realización de las mismas.

Una planificación adecuada favorece al auditor interno en los siguientes aspectos:

- Ayuda a prestar atención en las áreas importantes de la auditoría;
- A identificar y resolver problemas potenciales oportunamente;
- Organizar y dirigir adecuadamente las actividades de auditoría, de manera que éste se realice de forma eficaz y eficiente;
- Facilita la selección de miembros del equipo con niveles de capacidad y competencia adecuados para responder a los riesgos previstos, así como la asignación del trabajo a dichos miembros;
- Proporciona la dirección y supervisión de los miembros del equipo y la revisión de su trabajo;
- Permite la coordinación del trabajo realizado por auditores de componentes y expertos.

El proceso de establecimiento del sistema de evaluación, facilita al auditor interno la determinación, después de haber finalizado sus procedimientos de valoración del riesgo, de aspectos como los siguientes:

- Los recursos a emplear en áreas de auditoría específicas: como la asignación de miembros del equipo con la adecuada experiencia para las áreas de riesgo elevado o la intervención de expertos en situaciones complejas;

- La cantidad de recursos a asignar a áreas de auditorías específicas: como el número de miembros del equipo asignados.
- El momento en que van a emplearse los recursos.
- El modo en que se gestionan, dirigen y supervisan los recursos y si se van a llevar a cabo revisiones de control de calidad del trabajo de auditoría.

En la documentación de auditoría, el auditor incluirá la planificación de auditoría, los papeles de trabajo, el informe y cualquier cambio significativo realizado durante el desarrollo de la auditoría.

PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA INTERNA PARA LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO DE LA FEDERACIÓN DE ASOCIACIONES COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE EL SALVADOR DE RESPONSABILIDAD LIMITADA (FEDECACES DE R.L.) DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2017.

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2017

I. CONOCIMIENTO Y COMPRENSIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO.

Las remesas (conocidas en la actualidad como operaciones de envío o recepción de dinero) son los dólares que los salvadoreños residentes en el extranjero, especialmente en los Estados Unidos, envían a sus familiares en El Salvador. El envío de remesas contribuye a disminuir la pobreza de muchas familias que dependen de ese ingreso para subsistir en El Salvador; pero al mismo tiempo se benefician las instituciones financieras que cobran una comisión por el envío de los dólares.

En el desarrollo de sus actividades, la Federación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, realiza operaciones de envío o recepción de dinero. Es importante conocer la información básica de FEDECACES.

INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	DESCRIPCIÓN
Denominación	Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada
Abreviación	FEDECACES de R.L.
Fecha de Constitución	11 de junio de 1966
Giro o Actividad Principal	Prestación de Servicios Financieros
Nº de Asociadas Fundadoras	32 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
Nº de Asociadas que lo Integran Actualmente	31 Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito
Fecha de la primera Reformas a los Estatutos	21 de septiembre de 2002
Representante Legal	Lic. Héctor Córdova
Capital Social de Constitución	¢1,550.00
Aportación Mensual de cada Asociada	\$25.00
Fecha de Certificación como Agente	05 de diciembre de 2016
Dirección	23 Av. Nte y 25 Calle Pte. Col. San Jorge Nº 130, San Salvador
Teléfono	2555-3500

Desde la fecha de constitución, la Federación ha presentado un constante crecimiento operacional y financiero, ofreciendo en la actualidad:

TIPO DE SERVICIO		DESCRIPCIÓN
Corporativos	Sistema Cooperativo Financiero FEDECACES	Servicio de apoyo a la Liquidez en caja central, intermediación financiera con créditos y ahorros, supervisión de autorregulación y soporte técnico informático.
	Fundación Asesores para el Desarrollo	Capacitación y Educación Cooperativa, estrategias mercadológicas de imagen y posicionamiento de las Asociaciones Cooperativas afiliadas.
	Respaldo y Seguro Futuro	Ofrece servicios de Auditoría Especializada, promover la cultura de la prevención y detección del fraude. Seguro Futuro es una Asociación Cooperativa de Seguros.
Financieros	Cuenta de Ahorro	Brinda mejores productos financieros con las cuentas de ahorro a la vista, ahorro programado y depósito a plazo.
	Líneas de Crédito	Para cubrir las necesidades de financiamiento del asociado, ofrece los Créditos personales, productivos para viviendas, automotriz, para comercio y crédito MYPE.
	Remesas Familiares	Son el servicio de transferencia de dinero en concepto de envíos realizados por personas naturales desde diferentes partes del mundo o el envío de dinero hacia estos destinos desde El Salvador.
	Pago de Servicios y Subsidios	Servicios en ventanilla para cancelación de facturas a través de la Red de Cooperativas de FEDECACES.

PROCESO DE EJECUCIÓN DE REMESAS

El área responsable de la ejecución del proceso en las operaciones de envío o recepción de dinero es Atención al Cliente, Central y Agencias. Tal proceso consta de 14 pasos con el fin de brindar un adecuado servicio a los usuarios y a la vez, minimizar el riesgo de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo.

ACTIVIDADES POR EJECUTAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FORMULARIO DOCUMENTO UTILIZADO
1. Asociado y/o cliente solicita el pago de Remesa	Atención al cliente		
2. Solicita DUI y clave de remesa	Atención al cliente		Escaneo del documento (DUI)
3. Verificar en las listas OFAC, ONU e Interpol, el resultado se informa al Oficial de Cumplimiento. Si es positivo, la transacción no se realiza. Posteriormente	Atención al cliente	Jefe de atención al cliente	Impresión de la Consulta realizada a las listas de

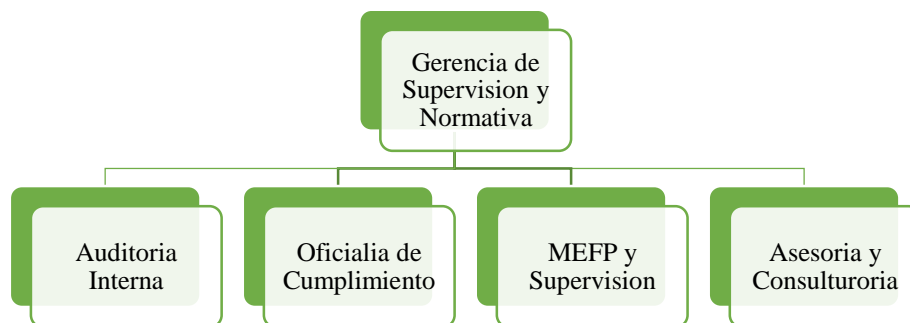
ACTIVIDADES POR EJECUTAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FORMULARIO DOCUMENTO UTILIZADO
se verifica la disponibilidad de la remesa en sistema INTERFASE, o en programa del agente (WEB), se hace la entrevista del cliente (Conozca a su cliente) queda resguardo en formato digital.			prevención de lavado.
4. Ingresa al sistema INTERFASE número de DUI, y si el cliente es nuevo complementa toda la información requerida por el Sistema para conocer al cliente. En caso de que la remesa sea igual o mayor a US\$2,000.00 y menor de US\$ 10,000.00 se completará el formulario “Transacciones en Efectivo – Remesas Familiares” llenar formulario interno de transacciones en efectivo,	Atención al cliente	Jefe de atención al cliente	Formulario de Transacciones en efectivo (Interno)
5. Si el cliente es recurrente solo verifica que los datos del cliente estén actualizados, sino actualiza la base de datos, con la información requerida por el Sistema, para el conocimiento del cliente. En caso de que la remesa sea igual o mayor a US\$2,000.00 y menor de US\$ 10,000.00 se completará el formulario “Transacciones en Efectivo – Remesas Familiares” llenar formulario interno de transacciones en efectivo.	Atención al cliente	Jefe de atención al cliente	
6. Si la remesa es por agente con sistema WEB consulta clave o número de DUI la disponibilidad de la remesa; completa los datos requeridos y realiza el paso N° 8.	Referente de Remesas		
7. Si el usuario de remesas no es asociado, se obtiene fotocopia de DUI o se escanea para crear un expediente en físico además de una base de datos. En caso se identifique que la remesa es para prestanombres no se efectuara la operación.			

ACTIVIDADES POR EJECUTAR	FUNCIONARIO RESPONSABLE	RESPONSABLE DE LA REVISIÓN	FORMULARIO DOCUMENTO UTILIZADO
8. Si la operación de remesas es mayor a US\$10,000.00 se le solicitará al cliente llenar el formulario F-UIF01-1 “Transacciones en Efectivo” que deberá firmar el asociado o cliente.	atención al cliente	Jefe de atención al cliente	Formularios de Transacciones en Efectivo
9. Imprime recibo de pago desde el sistema INTERFASE o del sistema WEB del agente.	Atención al cliente		Recibo de pago
10. Se hace pasar a caja al asociado o cliente para el respectivo pago de la remesa familiar.	Cajero		Ficha de control de transacciones
11. Si es envío de MoneyGram o Western Unión, se solicita al cliente el llenado de ficha integral del cliente, así como su firma.	Cajero		Ficha de control de transacciones
<ul style="list-style-type: none"> • Obtiene fotocopia de DUI 	Cajero		
<ul style="list-style-type: none"> • Procesa la operación en el sistema del agente. 	Cajero		
<ul style="list-style-type: none"> • Imprime comprobante de envío, y solicita firma al Cliente. 	Cajero		Comprobante de envío MoneyGram
12. Hace efectivo el pago del dinero, o la recepción del envío.	Cajero		
13. Devuelve DUI al cliente.	Cajero		
14. Efectúa los pasos N° 3, 4 y 8. Para minimizar el riesgo de lavado de dinero	Cajero		Formularios, comprobantes de las transacciones, y copia del DUI

ALCANCE DE LA UNIDAD DE LA AUDITORÍA INTERNA EN RELACIÓN AL SERVICIO DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

La unidad de Auditoria Interna de la Federación es la encargada de examinar el fiel cumplimiento de las normas, mitigación de riesgos, a seguridad y asesoría en la entidad para los servicios financieros y corporativos:

Dependencia Jerárquica de la Unidad de Auditoria Interna



La Gerencia de Supervisión designa un Coordinador por unidad, quien tiene a disposición el personal adecuado para realizar la investigación según la Planificación de Auditoría Interna para el área de remesas de la Federación. El Gerente de Supervisión desempeña el papel de Auditor Interno y delegado de la Unidad en los respectivos órganos del Gobierno Corporativo, siendo necesaria la presencia de este delegado para el respectivo asesoramiento en la toma de decisiones.

La Auditoria interna verifica los procesos desarrollados en las operaciones de envío o recepción de dinero, según la Planificación de Auditoria Interna y sus respectivas programaciones.

Las operaciones de envío o recepción de dinero, representan una actividad importante dentro de las operaciones del negocio de la Federación, es decir que se realiza de manera habitual. Por lo anterior, es importante señalar las principales responsabilidades que recaen sobre el auditor interno para darle cumplimiento a las Normas Técnicas para el registro Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).

Principales Responsabilidades del Auditor Interno según las NRP-12 en Relación a las Operaciones de Envío o Recepción de Dinero.

CARGO	RESPONSABILIDAD
AUDITOR INTERNO	Verificar que FEDECACES cumpla con las obligaciones contenidas en las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).
	Comprobar el cumplimiento de las políticas que la Federación ha emitido para gestionar los riesgos asociados a la contratación de subagentes.
	Informar a la superintendencia de cualquier presunto incumplimiento de las NRP-12 en la realización de operaciones de envío o recepción de Dinero.
	Notificar a la superintendencia las medidas correctivas y resultados del seguimiento resultantes de la ejecución de la planificación de auditoría interna.

El auditor interno debe evaluar los procesos establecidos por la Gerencia Corporativa para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. El desarrollo coordinado del trabajo de auditoría permitirá obtener información oportuna, establecer las estrategias de mejora en la prestación del servicio, actualización de los controles, políticas y manuales. Dará seguimiento a las observaciones encontradas.

El alcance de los procedimientos establecidos en la planificación de la auditoría interna, consistirá en aplicar pruebas analíticas, sustantivas y de cumplimiento a las operaciones de envío o recepción de dinero realizadas por la Federación, del periodo sujeto a examinar, de conformidad con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de Auditoría Interna, Normas Internacionales de Auditoría y Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15).

Este tipo de pruebas se harán con el fin de verificar el cumplimiento de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), en relación con los controles internos, la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo, así como las políticas para gestionar el riesgo asociado a la contratación de subagente.

El alcance de la auditoria en las siguientes áreas:

Cumplimiento operativo

- ✓ El control interno para las operaciones de envío o recepción de dinero.
- ✓ Los manuales de detección y prevención de lavado de dinero.
- ✓ La plataforma tecnológica del sistema informático para brindar el servicio.
- ✓ El número de operaciones de envío o recepción de dinero.
- ✓ Elaboración de Reportes de operaciones sospechosas.
- ✓ Elaboración y remisión de informes sobre las operaciones de envío o recepción de dinero a las SSF y al BCR.
- ✓ Verificar la existencia de expedientes de usuarios.
- ✓ Los riesgos existentes en la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.

Cumplimiento legal.

- ✓ Los contratos con agentes y subagentes para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.
- ✓ la actualización del modelo operativo de negocio, manuales para la prevención y detección de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

OBJETIVOS DE AUDITORÍA

Objetivo General:

- Evaluar la correcta aplicación de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero en FEDECACES DE R.L. para el ejercicio 20XX

Objetivos Específicos:

- Examinar los procedimientos de control establecidas por el gobierno corporativo para las operaciones de envío o recepción de dinero en la Federación.
- Identificar los riesgos existentes en la prestación de los servicios para las operaciones de envío o recepción de dinero que efectúa la Federación con las ETD y Subagentes.
- Realizar pruebas de cumplimiento para determinar si las operaciones de la entidad se desarrollan, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con las leyes, reglamentos y normas técnicas aplicables.
- Emitir un informe sobre lo evaluado en relación con las operaciones de envío o recepción de dinero.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO PARA LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

Ambiente de Control: El Consejo de Administración, Gerencia Corporativa y Gerencia de Supervisión de la Federación han desarrollado e implementado Manuales y Políticas para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.

Evaluación de los Riesgos: La evaluación de los riesgos que afectan o puedan afectar las operaciones de envío o recepción de dinero realizadas por la Federación, recae sobre el Comité de Riesgos, Oficialía de Cumplimiento, Comité de Auditoría y el Comité de Cumplimiento y Prevención de Lavado de Dinero, quienes cuentan con métodos formales para identificar y documentar los riesgos que amenazan el logro de objetivos.

El proceso de identificación de factores internos y externos que representan riesgos para la funcionalidad del negocio se realiza sobre una base técnica, seguida de la ejecución del plan de capacitación al personal en temas de prevención de lavado de dinero.

Actividades de Control: Los responsables de aplicar el “Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero” y “Política de Conocimiento del Cliente” es el personal de operaciones del Agente y subagentes.

Información y Comunicación: La Federación remite al Banco Central de Reserva información sobre las operaciones de envío o recepción de dinero en períodos semanales. Así mismo, remite diariamente, a la Superintendencia del Sistema Financiero, información de las operaciones realizadas, detallando los datos generales de los envíos remitidos o recibidos.

Seguimiento: Para evitar que la Federación y la Red de Cooperativas sea utilizada para actividades ilícitas, Oficialía de Cumplimiento interviene y da seguimiento a las operaciones, revisiones de expedientes de usuarios y realiza llamadas telefónicas a estos. Además, es la responsable de elaborar y remitir a la UIF los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS).

MARCO DE LEGAL DE CUMPLIMIENTO

La Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada es una entidad dedicada a realizar actividades de intermediación financiera y todos los actos permitidos por la ley, las cuales están regidas por disposiciones legales siguientes: MARCO LEGAL DE CUMPLIMINETO- HACER

N°	REGLAMENTACIÓN	DESCRIPCIÓN(OLIGACIONES LEGALES)
1	Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero	Mediante Decreto Legislativo N° 65 de fecha 23 de julio de 2015, publicado en el Diario Oficial N° 146 tomo N° 408 el 14 de agosto del mismo año, se aprobó la reforma al Art. 7 lite. “t” la referida Ley, estableciendo que las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional están sujetas a la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero.
2	Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos	Existe la necesidad de adoptar medidas legales a fin de que las inversiones nacionales y extranjeras que se hagan en nuestro país sean con fondos de origen lícito. Con estas medidas se pretende prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos, así como su encubrimiento.
3	Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12)	Debido a la reforma al Art. 7 lite. “t” Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador, emitió las presentes normas para regular el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero sistemática o sustancialmente, a por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.
4	Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero (NRP-15)	En estas normas se establecen las disposiciones que se deben considerar las entidades para el ejercicio de la actividad de auditoría interna, fomentar y fortalecer la adopción de procedimientos y técnicas de trabajo con un enfoque de auditoría con base a riesgos, acorde con el tamaño, naturaleza de sus operaciones, segmentación de negocios y la complejidad organizacional de la entidad.
5	Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la prevención del Lavado de Dinero y de Activos (Instructivo de la UIF)	En este instructivo establece normas específicas de prevención, detección y reporte de operaciones relacionadas con el lavado de dinero y de activos para las Instituciones de Intermediación Financiera, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

RIESGOS ESPECIFICOS EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

ÁREAS: CUMPLIMIENTO LEGAL

N°	ACTIVIDA DE RIESGO	NIVEL			CARACTERÍSTICAS	SEGUIMIENTO
		ALTO	MEDIO	BAJO		
1	Omisión de remitir la información a los entes competentes (FGR, SSF Y BCR), aun conociendo el origen ilícito de dinero, valores o bienes en la prestación del servicio.	X			<ul style="list-style-type: none"> Se encubran actos delictivos por los empleados relacionados en la prestación del servicio. Prestar el servicio a personas mencionadas en las listas de cautela. 	Dar seguimiento a los expedientes del cliente, a las políticas de conocimiento del cliente y del empleado.
2	No enviar reportes estadísticos que estipula la Norma, al BCR, con los detalles de operaciones realizadas (Anexo N°1 de la NRP-12).		X		<ul style="list-style-type: none"> Incumplimiento de la unidad encargada al no remitir los reportes en el plazo para informar. 	Verificar el cumplimiento de la programación de tareas a los empleados asignados de este tipo de reportes.
3	Omisión de criterios para clasificar una operación como posiblemente sospechosa o irregular.	X			Deficiencia en la clasificación de elementos significativos al momento elaborar Reporte de Operaciones Sospechosas.	Gestionar asesoramiento técnico y jurídico con la UIF, SSF y el BCR para el establecimiento de criterios apropiados para clasificar las operaciones.
4	Omisión de reportar a la SSF las nuevas firmas o finalización de contratos con ETD's y subagentes.			X	No informar a la SSF y al BCR los cambios que haga el agente para ampliar o disminuir el servicio a través de ETD's y subagentes.	Verificar la caducidad y cláusulas de los contratos.
5	Fuga de información de las operaciones consideradas sospechosas.	X			<ul style="list-style-type: none"> Encubrimiento por parte de los empleados o funcionarios en las operaciones. Falsedad material en la información que se remite a los entes competentes. 	Verificar el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, conocimiento del empleado y resguardo de la información.

N°	ACTIVIDA DE RIESGO	NIVEL			CARACTERÍSTICAS	SEGUIMIENTO
		ALTO	MEDIO	BAJO		
6	Mal resguardo de información confidencial de los clientes causando alteraciones o pérdida de documentos o archivos.		X		<ul style="list-style-type: none"> Extravío y alteración de Expedientes de usuarios. No contar con espacios adecuados para el resguardo de la información física, o los medios magnéticos idóneos para los archivos. 	Constatar el cumplimiento de la política de resguardo de la información y verificar los constantemente los medios de resguardo.
7	Omitir la comunicación de los cambios contenidos del registro del agente a la SSF.			X	<ul style="list-style-type: none"> Por apatía de la coordinación encargada no se cumpla con el plazo para informar. 	Remitir la información a la mayor brevedad e incluir esta consideración al momento de ejecutar las modificaciones, además capacitar al personal en los requerimientos de las normas.

AREA: CUMPLIMIENTO OPERATIVO

N°	ACTIVIDA DDE RIESGO	NIVEL			CARACTERÍSTICAS	SEGUIMIENTO
		ALTO	MEDIO	BAJO		
1	Falta de capacitaciones para el personal en materia de Lavado de Dinero.		X		Carencia en la actualización del personal en normativas y leyes relacionadas al Lavado de Dinero.	Actualizar constantemente el plan de capacitaciones.
2	Objeciones del cliente para brindar información requerida para los formularios de transacciones o en la política del conocimiento al cliente.		X		<ul style="list-style-type: none"> Desconocer a los nuevos clientes a los cuales se les va a prestar el servicio. Negligencia del llenado de los formularios correspondientes por el monto de las transacciones. Carencia de actualización a los expedientes de los clientes. 	<p>Dar seguimientos a este tipo de clientes para posteriores transacciones.</p> <p>Considerar que si el riesgo o el monto de la transacción es alto para prescindir de la transacción.</p>
3	Sistemas informáticos que utilicen el Agente y los Subagentes no sean los adecuados para efectuar los servicios o sean vulnerables a la manipulación por los	X			<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas se encuentren desactualizados (obsoletos) o carezcan de soporte y mantenimiento. 	Implementar y actualizar constantemente la política de control para el manejo del equipo y sistemas informáticos.

N°	ACTIVIDAD DE RIESGO	NIVEL			CARACTERÍSTICAS	SEGUIMIENTO
		ALTO	MEDIO	BAJO		
	especialistas informáticos.				<ul style="list-style-type: none"> Los sistemas se encuentren vulnerables (carezcan de protección) a ataques informáticos, virus, spyware u otro software malicioso. 	
4	Obviar aspectos importantes en la elaboración de las políticas internas, de debida diligencia para la identificación de sus clientes.			X	<ul style="list-style-type: none"> Omitir elementos requeridos por la norma. Desconocimientos de reformas a la normativa aplicada. 	Programar revisiones a las políticas para su mejora constante.
5	Que el Subagente deje cumplir con el perfil establecido en la norma.			X	<ul style="list-style-type: none"> Que el Subagente no cuente con la debida idoneidad, solvencia económica, infraestructura física, técnica, manejo de riesgos y recursos humanos adecuados para la realización de los servicios acordados. 	Poner en práctica las cláusulas que permitan el requerimiento de información y supervisión respecto de la prestación de servicios por medio del subagente, por parte del agente y la SSF.
6	Que los comprobantes de transacciones y reporte no contengan alguno de los requisitos mínimos establecidos.		X		Los comprobantes de transacción deberán de contener como mínimo lo establecido en el art 18 de la NRP-12.	Cotejar el comprobante de transacción usado por el agente con los requisitos establecidos en la norma.
7	Que el Agente no cuente con una política de auditoría interna que verifique los controles internos y la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de LD/FT.	X			<ul style="list-style-type: none"> Falta en las revisiones solicitadas de cumplimiento en las normas Deficiencia en los controles de calidad de los procesos para la prestación de los servicios incrementando la vulnerabilidad para el riesgo de lavado de dinero. 	Elaborar la política de auditoría interna de acuerdo a la norma específica del servicio (NRP-12) y la norma para la ejecución de la auditoría interna (NRP-15).

II. PROGRAMAS DE AUDITORIA

1. CUMPLIMIENTO LEGAL

Alcance:

El alcance de esta auditoria se enfocará en el cumplimiento del marco legal en materia de:

- Ley de prevención de lavado de dinero y financiación del terrorismo.
- Normas técnicas para el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío y recepción de dinero.

En las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.) en calidad de Agente y contractualmente brindados por los Subagentes que ponen a disposición sus medios para la prestación de los servicios.

Objetivo General:

Evaluar el cumplimiento del marco legal en materia de prevención de lavado de dinero y financiación al terrorismo y las normas técnicas que regulan la prestación del servicio de envío y recepción de dinero por parte de la Federación en calidad de Agente y sus respectivos Subagentes.

Objetivos Específicos:

1. Examinar las políticas implementadas por la federación para prevenir el riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo en las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas en calidad de agente y sus respectivos subagentes.
2. Inspeccionar el cumplimiento de las obligaciones legales contenidas en las Normas técnicas para el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío y recepción de dinero, consecuentes a la prestación de los servicios brindados por el agente y subagentes.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

TIPO:	AUDITORIA INTERNA	REF.:	CL001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	1/1
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	CUMPLIMIENTO LEGAL EN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	SUPER. POR:	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR
1	Verificar la información que respalda el proceso de registro que llevó a cabo la Federación ante la Superintendencia del Sistema Financiero, para operar como Agente de acuerdo al artículo 4 y 5 de la NRP-12.	CL001-1	
2	Comprobar la existencia de la acreditación otorgada por la Superintendencia del Sistema Financiero a la Federación para operar como Agente en el servicio de envío o recepción de dinero de conformidad con el artículo 6 de la NRP-12.	CL001-2	
3	Verificar que los subagentes cumplan con el Contrato de Servicios de operaciones de Envío o Recepción de Dinero apegándose a lo establecido en el artículo 16 de la NRP-12.	CL001-3	
4	Verificar que en el contrato de la prestación del servicio de auditoria externa incluya la cláusula para emitir opinión sobre el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo para dar cumplimiento al artículo 26 de la NRP-12.	CL001-4	
5	Evaluar los expedientes del recurso humano para determinar si cumple con el perfil establecido en el Código de Ética de la Federación para dar cumplimiento al capítulo XI del Instructivo de la UIF.	CL001-5	
6	Comprobar la existencia de instructivos para facilitar al personal el llenado de Formularios de Transacciones en Efectivo (F-UIF01) según Instructivo de la UIF.	CL001-6	
7	Comprobar la existencia de instructivos para facilitar al personal el llenado de los Reportes de Operaciones Sospechosas según lo establecido en el artículo 9 de la Ley Contra Lavado de Activos y Activos y Capítulo IV del Instructivo de la UIF.	CL001-7	

2. CONTROL INTERNO

Alcance:

El alcance de esta auditoria se enfocará en verificar:

- Los controles internos.
- Viabilidad de los sistemas de detección y prevención de lavado de dinero.

En las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.) en calidad de Agente y contractualmente brindados por los Subagentes que ponen a disposición sus medios para la prestación de los servicios.

Objetivo General:

Evaluar los controles internos y los sistemas de detección y prevención de lavado de dinero implementado en la prestación de los Servicios de Envío y Recepción de Dinero brindados por la Federación en calidad de Agente y las Asociaciones Cooperativas como Subagentes.

Objetivo Específico:

1. Examinar el Control Interno relacionado con la prestación de los Servicios de Envío y Recepción de Dinero.
2. Verificar la aplicación y viabilidad de los sistemas de detección y prevención de lavado de dinero implementado en la prestación de los Servicios de Envío y Recepción de Dinero.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

TIPO:	DE CUMPLIMIENTO LEGAL	REF:	CI001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	1/3
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	CONTROL INTERNO EN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEP.	SUPER. POR:	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR
1	Verificar las actualizaciones al Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero de la Federación, acorde al artículo 23 de la NRP-12.	CI001 -1	
2	Comprobar la existencia del plan de capacitaciones al recurso humano en temas de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo, conforme al artículo 11 de la NRP-12.	CI001-2	
3	Comprobar que las capacitaciones al recurso humano se desarrollen de acuerdo con el plan de capacitaciones al personal de la Federación, conforme al artículo 11 de la NRP-12.	CI001-3	
4	Cotejar las listas de cautela proporcionados por la UIF, INTERPOL y la OFAC con los expedientes de los usuarios, en base al artículo 23 de la NRP-12.	CI001-4	
5	Constatar la existencia de plan de visitas a los subagentes para verificar que sigan cumpliendo con el perfil establecido por la Federación, según lo establecido en el artículo 27 de la NRP-12.	CI001-5	
6	Evaluar los procedimientos de contratación del recurso humano de la Federación, en base al Capítulo XI del Instructivo de la UIF.	CI001 -6	
7	Solicitar al oficial de cumplimiento, los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) para su respectivo análisis.	CI001-7	

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

TIPO:	DE CUMPLIMIENTO LEGAL	REF:	CI001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	2/3
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	CONTROL INTERNO EN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEP.	SUPER. POR:	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR
ENVIO			
8	Evaluar los mecanismos y procedimientos establecidos por la Federación para atender reclamos de los ordenantes, según lo establecido en el artículo 12 de la NRP-12.	CI001-8	
9	Evaluar la política implementada por la Federación para el resguardo y confidencialidad de la información originada por operaciones de envío, de acuerdo al artículo 14 de la NRP-12.	CI001-9	
10	Comprobar la Existencia de Formularios para operaciones mayores a \$3,000.00, según los Arts. 19 y 20 de la NRP-12.	CI001-10	
11	Evaluar en forma selectiva la evidencia que respalda las operaciones de envío de dinero realizadas por la Federación, de conformidad con el artículo 21 de la NRP-12.	CI001-11	
12	Inspeccionar los informes sobre las operaciones de envío de dinero remitidos a la SSF, en base al artículo 20 de la NRP-12.	CI001-12	
13	Inspeccionar los informes sobre las operaciones de envío de dinero remitidos al BCR, en base al artículo 19 de la NRP-12.	CI001-13	
14	Verificar las actualizaciones a la Política de Conocimiento al Cliente para la prestación del servicio de envío de dinero, según el capítulo X del Instructivo de la UIF.	CI001-14	
15	Verificar los comprobantes de transacciones en operaciones de envío de dinero, de acuerdo al Art. 18 de la NRP-12.	CI001-15	
16	Verificar medidas para mitigar los riesgos en el servicio de envío de dinero, de conformidad al Art. 23 de la NRP-12.	CI001-17	

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

TIPO:	DE CUMPLIMIENTO LEGAL	REF:	CI001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	3/3
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	CONTROL INTERNO EN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEP.	SUPER. POR:	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR
RECEPCION			
17	Evaluar los mecanismos y procedimientos establecidos por la Federación para atender reclamos de los beneficiarios, según lo establecido en el artículo 12 de la NRP-12.	CI001-17	
18	Evaluar la política implementada por la Federación para el resguardo y confidencialidad de la información originada por operaciones de recepción, de acuerdo al artículo 14 de la NRP-12.	CI001-18	
19	Comprobar la existencia de los Formularios de Transacciones en Efectivo para operaciones iguales o mayores a \$3000.00 en el servicio de recepción de dinero, según el 19 y 20 de la NRP-12.	CI001-19	
20	Evaluar en forma selectiva la evidencia que respalda las operaciones de recepción de dinero realizadas por la Federación, de conformidad con el artículo 21 de la NRP-12.	CI001-20	
21	Inspeccionar los informes sobre las operaciones de recepción de dinero remitidos a la SSF, en base al artículo 20 de la NRP-12.	CI001-21	
22	Inspeccionar los informes sobre las operaciones de recepción de dinero remitidos al BCR, en base al artículo 19 de la NRP-12.	CI001-22	
23	Verificar las actualizaciones a la Política de Conocimiento al Cliente para la prestación del servicio de recepción de dinero, según el capítulo X del Instructivo de la UIF.	CI001-23	
24	Verificar los correlativos de los comprobantes de transacción en operaciones de recepción de dinero de acuerdo al Art. 18 de la NRP-12.	CI001-24	
25	Verificar la existencia por escrito de medidas para mitigar o cubrir los riesgos asociados la prestación del servicio de recepción de dinero.	CI001-25	

3. SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

Alcance:

El alcance de esta auditoria será para evaluar:

- Las políticas de protección, asignación y uso de los equipos tecnológicos.
- Las medidas de seguridad, lineamientos para el uso y asignaciones de sistemas informáticos.

Usados en las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.) en calidad de Agente y contractualmente brindados por los Subagentes que ponen a disposición sus medios para la prestación de los servicios.

Objetivo General:

Evaluar la operatividad, rendimiento, uso y medidas de seguridad de los elementos tecnológicos utilizados en las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por la Federación en calidad de Agente y las Asociaciones Cooperativas como Subagentes.

Objetivos Específicos:

1. Examinar la seguridad física, lineamientos para el uso adecuado, controles de inventarios, mantenimiento, rendimientos y control de falla del equipo tecnológico.
2. Inspeccionar la administración, seguridad y control de fallas de los sistemas informáticos.

PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

TIPO:	DE CUMPLIMIENTO LEGAL	REF:	SI001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	½
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	SUPER. POR:	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF.	ELA B. POR
HARWARE			
1	Evaluar las condiciones físicas de las Instalaciones en relación con la seguridad física de los equipos tecnológicos, redes y cableado.	SI001-1	
2	Realizar un recuento físico de los equipos tecnológicos que son utilizados por la federación para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.	SI001-2	
3	Comprobar la existencia de normas, políticas o reglamentos para el uso del equipo tecnológico en la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.	SI001-3	
4	Determinar la existencia de la bitácora para el control de fallos de hardware en el proceso de la prestación de los servicios.	SI001-4	
5	Inspeccionar el plan de mantenimiento del hardware.	SI001-5	
SOFTWARE			
6	Evaluar las restricciones para el uso de los sistemas informáticos utilizados en prestación de los servicios de envío o recepción de dinero.	SI001-6	
7	Verificar la existencia de lineamientos para la asignación de roles de los usuarios y administradores de los sistemas informáticos relacionados con la prestación de servicios de envío o recepción de dinero.	SI001-7	
8	Verificar las medidas de seguridad y protección de los sistemas informáticos.	SI001-8	
9	Determinar la existencia de la bitácora para el control de fallos de software en el proceso de la prestación de los servicios.	SI001-9	
10	Inspeccionar el plan de mantenimiento del software.	SI001-10	

4. ASPECTOS FINANCIEROS EN LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO.

Alcance:

El alcance de esta auditoria se enfocará en verificar:

- Las comisiones cobradas a las ETD por la prestación del servicio.
- Las comisiones pagadas a los subagentes.
- Los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera.
- La liquidez manejada por la Federación.

En las operaciones de envío y recepción de dinero realizadas por la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.) en calidad de Agente.

Objetivo General:

Analizar la razonabilidad de las comisiones cobradas a las ETD por la prestación del servicio, las comisiones pagadas a los subagentes, los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera, la liquidez y el margen de utilidad obtenidos en la prestación de los Servicios de Envío y Recepción de Dinero brindados por la Federación en calidad de Agente.

Objetivo Específico:

1. Examinar el porcentaje de las comisiones cobradas a las ETD y el porcentaje de las comisiones pagadas a los subagentes por la prestación de los Servicios de Envío o Recepción de Dinero.
2. Evaluar los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera generados por las operaciones de Envío o Recepción de Dinero.
3. Examinar si el monto de la liquidez que dispone la Federación es suficiente para prestar el servicio de envío o recepción de dinero.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA INTERNA PARA EL ÁREA DE LAS
OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO**

TIPO:	DE CUMPLIMIENTO LEGAL	REF:	AF001
ENTIDAD:	FEDECACES DE R.L.	HOJA:	1
PERIODO:	01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017		
ÁREA:	OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	REALIZADO:	
NOMBRE:	ASPECTOS FINANCIEROS	SUPER. POR:	

N°	PROCEDIMIENTO	REF.	ELAB. POR
ENVÍO DE DINERO			
1	Evaluar el monto de las comisiones cobradas a los usuarios por cada operación de envío de dinero que realicen.	AF001-1	
2	Evaluar el monto de las comisiones pagadas a las ETD por cada operación de envío de dinero.	AF001-2	
2	Evaluar el monto de las comisiones pagadas a los subagentes por cada operación de envío de dinero que realicen.	AF001-3	
4	Determinar los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera generados por las operaciones de Envío de Dinero.	AF001-4	
5	Examinar la variación de la conversión de la moneda que circula en El Salvador en el momento de realizar la operación de envío.	AF001-5	
RECEPCIÓN DE DINERO			
6	Evaluar el monto de las comisiones cobradas a la ETD por cada operación de recepción de dinero.	AF001-6	
7	Evaluar el monto de las comisiones pagadas a los subagentes por cada operación de recepción de dinero que realicen.	AF001-7	
8	Determinar los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera generados por las operaciones de recepción de Dinero.	AI001-8	
9	Evaluar el monto del fondo de liquidez mantenido por la Federación para el pago de operaciones de Recepción de Dinero.	AF001-9	
10	Examinar la variación de la conversión de la moneda que circula en El Salvador en el momento de realizar la operación de recepción.	AF001-10	

III. SISTEMA DE EVALUACIÓN EN EL ÁREA DE OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

La función principal de la Auditoría Interna es realizar el examen, evaluación y monitoreo del control interno así como su efectividad, tomando en cuenta que éste es un proceso diseñado, implementado y mantenido por los encargados del gobierno corporativo para proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la Federación, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes aplicables al servicio de envío o recepción de dinero.

Pueden haber diferentes criterios para evaluar o medir un mismo sistema de control interno. sin embargo, se requieren criterios adecuados para realizar una trabajo de auditoria razonablemente consistente. Estos deben cumplir con las características de: relevancia, totalidad, confiabilidad, neutralidad y comprensibilidad.

En todo caso, el auditor interno debe documentar el trabajo de auditoría realizado al control interno aplicado a las operaciones de envío o recepción de dinero con aquellos procedimientos llevados a cabo, la evidencia relevante obtenida durante el proceso de evaluación y aquellas observaciones encontradas.

MARCAS DE AUDITORÍA

Son símbolos especiales retomados o creados por el auditor con un significado especial, para dejar comprobación de los hechos, técnicas y procedimientos realizados.

"FEDECACES de R.L."	
MARCA	SIGNIFICADO
	Inspección física
	Cotejado con documento
	Requisito completo
	No reúne requisito
	Pendiente de registro
	Correcciones
	Diferencias Encontradas
	Sumatorias

REFERENCIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Para referenciar los papeles de Trabajo empleados por el auditor, según el criterio y la técnica de auditoría empleada, se hará identificando el aspecto a evaluar y el número correlativo de los procedimientos. Ejemplo: Si el auditor quiere evaluar el Control Interno implementado para las operaciones de Envío o Recepción de Dinero, identificará el o los PT empleados haciendo referencia a las iniciales (CI), acompañado de los números (001) y simultáneamente indicará el número correlativo del procedimiento empleado para tal efecto, separado por un guion (01, 02, 03..)

Los aspectos a evaluar en las operaciones de envío o recepción de dinero son: Cumplimiento Legal; Control Interno; Sistemas de Gestión de Información y los Aspectos Financieros.

Referencias			
Aspecto a Evaluar	Iniciales y Número Correspondiente	Número Correlativo del Procedimiento	Referencia PT
Cumplimiento Legal	CL001	01	CL001-01
	CL001	02	CL001-02
Control Interno	CI001	01	CI001-01
	CI001	02	CI001-02
Sistema de Gestión de Información	SI001	01	SI001-01
	SI001	02	SI001-02
Aspectos Financieros	AF001	01	AP001-01
	AF001	02	AP001-02

En la tabla anterior, se detalla como como podría referenciarse cada PT, o puede hacerse de acuerdo al criterio del auditor interno.

1. PAPELES DE TRABAJO PARA EVALUAR EL ÁREA DE CUMPLIMIENTO LEGAL

El objetivo del formato de los Papeles de Trabajo que pueden emplearse en ésta área por la Unidad de Auditoría Interna, es para verificar que la Federación esté cumpliendo con las obligaciones contenidas en las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF		CL001-1
		HOJA		1 - 2
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central			
PERIODO:		FECHA:		
PROCESO:	Verificar el cumplimiento del acuerdo al artículo 4 y 5 de la NRP-12.			PREP:
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal			REV:
N°	Proceso De Registro	Cumple		% De Cumplimiento
		Si	No	
1	Documentación de los asociados			4.545
2	Copia de Acta de Constitución de la Federación			4.545
3	Copia de las credenciales de Junta Directiva			4.545
4	Copia de credencial del Consejo de Administración			4.545
5	Copia de credencial de representante legal			4.545
6	Acuerdo de Consejo			4.545
7	Copia certificada del NIT Y NRC de la Federación			4.545
8	Declaración jurada de las asociadas con participación mayor al 10% que conste que no se ha comprobado judicialmente su participación en actividades relacionadas al LD/FT			4.545
9	Organigrama de la Federación			4.545
10	Copia del acuerdo de nombramiento del auditor externo			4.545
11	Modelo operativo del negocio			4.545
12	Copia de contratos celebrados con ETD			4.54
13	Copia de contratos pactados con los Subagentes			4.545

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA5 INTERNA		REF	CL001-1	
		HOJA	1 - 2	
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central			
PERIODO:		FECHA:		
PROCESO:	Verificar el cumplimiento del acuerdo al artículo 4 y 5 de la NRP-12.		PREP:	
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal		REV:	
N°	Proceso De Registro	Cumple		% De Cumplimiento
		Si	No	
14	Copia del manual de procedimientos del control interno para el funcionamiento operativo y de la liquidez de la Federación.			4.545
15	Descripción del sistema informático			4.545
16	Descripción del mecanismo contable del registro de la operación			4.545
17	Política o manual de capacitación y requerimientos solicitados a los Subagentes			4.545
18	Políticas y procedimientos para atender reclamos y quejas de usuarios			4.545
19	Copia de manual de prevención de LD/FT			4.545
20	Copia de estados financieros auditados, a la última fecha			4.545
21	Detalle de tarifas o comisiones cobradas en la prestación del servicio			4.545
22	Especificaciones de los horarios de atención al público			4.545
Total % De Cumplimiento				100%

PROPÓSITO DEL PT CL001-1

De esta forma, el Auditor Interno se asegurará que la Federación haya cumplido y mantenga vigentes los requisitos para el registro ante la SSF que lo acredita como Agente en el servicio de Envío o Recepción de Dinero. Al realizar esta verificación, el auditor comprobará la existencia de los sistemas, controles y procedimientos internos implementados por FEDECACES en la prestación del referido servicio. Se harán los PT que el auditor estime conveniente de acuerdo al criterio de este. Se harán los PT necesarios según la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CL001-2
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comprobar la acreditación para operar como Agente en el servicio de envío o recepción de dinero de conformidad con el Art. 6 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal		REV:

Presentación del Proyecto al Consejo		Presentación en la Superintendencia		Acreditación para operar como Agente		Correcciones o Modificaciones
Fecha	Referencia	Fecha	Referencia	Fecha	Referencia	
Condiciones reportables por el auditor:						

PROPÓSITO DEL PT CL001-2

Determinar la existencia del acuerdo tomado por el Consejo Directivo de la SSF que acredita a la Federación para operar como agente en el servicio de envío o recepción de dinero, como comprobación se solicita fotocopia de la acreditación. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA				REF	CL001-3
				HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:		Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		FECHA:	
PERIODO:				PREP:	
PROCESO:		Verificar el cumplimiento del contrato de los Subagentes, apegándose al Art. 16 de la NRP-12.		REV:	
CEDULA DE:		Cumplimiento Legal			
N°	Nombre Del Subagente	Fecha Contrato	Fecha De Informe A La Superintendencia	Monto De Operaciones Establecidas	Monto Operación Realizadas
Condiciones reportables por el auditor:					

PROPÓSITO DEL PT CL001-3

Verificar el cumplimiento de los Subagentes respecto del Contrato de Servicios de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero que ha firmado con la Federación, para comprobar que se mantenga lo pactado en él. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CL001-4
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA :	
PROCESO:	Verificar cláusulas en contratos de Auditoría Externa según lo establecido en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo para dar cumplimiento al artículo 26 de la NRP-12.	PREP:	
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal	REV:	

Nombre de la Firma de Auditoría Externa	Tipo de Auditoría	Descripción del Contrato	Cláusulas del Contrato	Fecha de Auditoría	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT CL001-4

Analizar el contrato firmado entre la Federación y la Firma de Auditoría Externa que prestará el servicio de auditoria externa donde debe establecer la opinión sobre el cumplimiento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo en las operaciones de envío o recepción de dinero. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CL001-5
UNIDAD EVALUADA: Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA :	
PROCESO:	Evaluar expedientes del recurso humano para el cumplimiento del Capítulo IX del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.	PREP:	
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal	REV:	

Código del Empleado	Fecha de último monitoreo	Funciones	Localización de Problemas por el empleado		Faltas del empleado		Observaciones
			Tipo	Corrección	Tipo	Corrección	

PROPÓSITO DEL PT CL001-5

Evaluar los expedientes del recurso humano con el fin de identificar conductas sospechosas de favorecer el lavado de dinero, en especial de aquellos que desempeñan cargos relacionados con el manejo de Clientes, recepción de dinero y control de información. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CL001-6
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Verificar los instructivos para el llenado Formulario de Transacciones en Efectivo (F-UIF01).	PREP:	
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal	REV:	

Nombre del Instructivo	Unidad responsable	Aprobación		Unidades que lo poseen	Si	No	Observaciones
		Fecha	Presentación				
				•Gerencia de Supervisión y Normativa			
				•Oficialía de Cumplimiento			
				•Servicios Financieros- Cajeros			
				•Gerencia Corporativa			
				•Consejo de Administración			
				•Asesoría Legal			

PROPÓSITO DEL PT CL001-6

Comprobar la existencia de instructivos para facilitar al personal el llenado de Formularios de Transacciones en Efectivo cuando los usuarios realicen este tipo de operaciones. Se harán los pt necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CL001-7
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar los instructivos para el llenado de Reportes de Operaciones Sospechosas establecidos en el Art. 9 de la Ley Contra Lavado de Dinero y Activos y Cap. IV del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.	PREP:	
CEDULA DE:	Cumplimiento Legal	REV:	

Nombre del Instructivo	Unidad Responsable	Fecha de Aprobación	Fecha de Divulgación	A quiénes se les dio a conocer	Descripción del Instructivo

PROPÓSITO DEL PT CL001-7

Comprobar la existencia de instructivos para facilitar al personal el llenado de los Reportes de Operaciones Sospechosas. Se harán los pt necesarios según la técnica de auditoria empleada.

2. PT PARA EVALUAR EL ÁREA DE CONTROL INTERNO

El objetivo de los papeles de trabajo empleados por el auditor interno, es para identificar deficiencias en los controles internos establecidos por la Gerencia Corporativa en las operaciones de envío o recepción de dinero, con el propósito de disminuir el riesgo de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo.

2.1. PT PARA OPERATIVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA GENERALES PARA LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-1
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Verificar actualizaciones al Manual de las operaciones acorde al artículo 23 de la NRP-12.	REV:	
CEDULA DE:	Control Interno		

Nombre del Manual	Aspecto Actualizado o Agregado	Original	Modificatoria	Normativas contempladas	Condiciones reportables.

PROPÓSITO DEL PT CI001-1

Revisar las actualizaciones al Manual de Operaciones para el Servicio de Envío y Recepción de Dinero de la Federación e identificar los cambios y la normativa legal en la que se han basado. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-2 CI001-3
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comprobar existencia de Plan de Capacitaciones y que el desarrollo se apegue el plan establecido según el Art. 11 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Control Interno		REV:

Fecha de Aprobación	Temáticas de Capacitación Sugeridos	Ejecución de Capacitación al Personal. (Tema, Fecha y Descripción)	Unidades Participantes	Número de Asistentes	Condiciones Reportables

PROPÓSITO DEL PT CI001-2 y CI001-3

Verificar que se capacite al personal en materia de Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-4
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Cotejar listas de cautela con expedientes de usuarios en base al artículo 23 de la NRP-12.	REV:	
CEDULA DE:	Control Interno		

Cliente	Listas Consultadas	Resultado		Fecha y hora de Consulta	Condiciones Reportables
		Positivo (Se identificó en las Listas Consultadas)	Negativo (No se identificó en las Listas Consultadas)		

PROPÓSITO DEL PT CI001-4

Verificar que los usuarios no aparezcan en las listas de cautela proporcionados por la UIF, INTERPOL y la OFAC. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-5
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Visitas a subagentes según lo establecido en el artículo 27 de la NRP-12.	PREP:	
CEDULA DE:	Control Interno	REV:	

Nº	Consideración	Cumple	No cumple	% de Cumplimiento	Condiciones Reportables
1	Manifiesta que actúa ante el ordenante o beneficiario, por cuenta y bajo la responsabilidad del Agente (La Federación)			10%	
2	Aplica las prácticas para mitigar los riesgos del manejo de efectivo pactadas			10%	
3	Ejecuta las prácticas para la compensación y liquidación de operaciones con la federación según acuerdo en contrato			10%	
4	Cumple con lo las obligaciones de la Ley para le prevención de LD/FT			10%	
5	Entrega comprobantes de transacciones a los usuarios de los servicios de envío y recepción de dinero			10%	
6	Aplica política de confidencialidad y medidas de seguridad para el resguardo de información			10%	
7	Mantiene el horario de atención a los usuarios			10%	
8	El contrato es vigente y actualizado			10%	
9	Mantiene las tarifas para prestación del servicio a los usuarios			10%	
10	Proporciona la información solicitada por el Agente cuando este la requiere			10%	
TOTAL					

PROPÓSITO DEL PT CI001-5

Determinar a través del plan de visitas a los subagentes si existe alguna causal de terminación del Contrato de prestación del Servicio de Operaciones de Envío o Recepción de Dinero firmado entre estos y la Federación. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-6
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Evaluar los procedimientos de contratación en base al Capítulo XI del Instructivo de la UIF.	REV:	
CEDULA DE:	Control Interno		

Tipo de Requerimiento de Personal	Motivo	Publicaciones de solicitud efectuadas	Cargo a Desempeñar	Perfil del Aspirante	Aspectos a considerar

PROPÓSITO DEL PT CI001-6

Es identificar que no se contraten personas que presenten un riesgo en materia de Lavado de Dinero, con la finalidad de garantizar la más elevada calidad moral de sus empleados. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-7
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Análisis de ROS		PREP:
CEDULA DE:	Control Interno		REV:

N° Correlativo de los ROS	Quién lo elaboró	Tipo de Operación	Nombre del Cliente	Nombre del Cajero	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT CI001-7

Determinar si los Reportes de Operaciones Sospechosas han sido llenados de acuerdo al Instructivo proporcionado a los empleados para tal efecto. Además, si las operaciones han sido clasificadas considerando los criterios de clasificación de una operación como posiblemente sospechosa según lo establece el Instructivo de la UIF. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

2.2.PT PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO APLICADO A LAS OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO.

Estos PT serán utilizados por el auditor interno para obtener información sobre las operaciones de envío de dinero realizadas por la Federación y determinará si los controles establecidos por ésta son suficientes para detectar y prevenir el delito de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo a través de este tipo de operaciones.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-8
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:			FECHA:
PROCESO:	Evaluar mecanismos y procedimientos para atender reclamos, de conformidad al Art. 12 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

Reclamo		N° de Casos Resueltos		Atendido por:		Documento Respaldo	Observaciones
Tipo	Respuesta	Tipo	Tiempo	Agente	Subagente		

PROPÓSITO DEL PT CI001-8

Evaluar los mecanismos y procedimientos establecidos por la Federación para atender reclamos de los usuarios y determinar la causa o causas de dicho reclamo. Así como obtener evidencia de la resolución brindada. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-9
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar la política de resguardo de información establecida en el Art. 14 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones	REV:	

Política	Fecha de Creación de Política	Archivo			Personal Autorizado para Revisión
		Fecha Creación	Condición Física	Personal de Custodia	

PROPÓSITO DEL PT CI001-9

Analizar si la política implementada por la Federación para el resguardo y confidencialidad de la información originada por operaciones de envío es capaz de prevenir alteraciones y extravíos de la misma de acuerdo con las NRP-12, el Instructivo de la UIF y la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-10
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comprobar la Existencia de Formularios para operaciones mayores a \$3,000.00, según los Arts. 19 y 20 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

Operaciones Aleatorias		Formulario		Elaboración		
N°	Fecha	Referencia	Monto	Fecha	Detalles	Unidad Responsable

PROPÓSITO DEL PT CI001-10

Evidenciar la existencia de los Formularios de Transacciones en Efectivo para operaciones iguales o mayores a \$3000.00 en el servicio de envío de dinero y verificar el proceso de la debida diligencia ampliada, si existiere. Se harán los PT necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-11
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar el respaldo de las operaciones de envío de dinero, según Art. 21 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° de Operaciones Aleatorias	Resguardo Físico			Resguardo Digital		
	Unidad Encargada	Tipo de Documento	Condiciones	Unidad Encargada	Tipo de Sistema	Fecha Última Actualización

PROPÓSITO DEL PT CI001-11

Evaluar en forma selectiva la evidencia que respalda las operaciones de envío de dinero realizadas por la Federación para determinar si cumple con las exigencias de la NRP-12 y de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos para realizar la debida diligencia ampliada y sirva de evidencia en posibles casos relacionados con la comisión de un delito. Se harán los PT necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-12
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Inspeccionar informes remitidos a la Superintendencia, según el Art. 20 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° Aleatorio de Operaciones	Informes		Remisión			Observaciones
	Tipo	Unidad Encargada	Fecha	N° Informe	Mecanismo de Envío	

PROPÓSITO DEL PT CI001-12

Verificar que los informes sobre las operaciones de envío de dinero, elaborados por la Federación y remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero, cumplan con los criterios técnicos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-13
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Inspeccionar informes remitidos al Banco Central, según el Art. 19 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° Aleatorio de Operaciones	Informes		Remisión			Observaciones
	Tipo	Unidad Encargada	Fecha	N° Informe	Mecanismo de Envío	

PROPÓSITO DEL PT CI001-13

Verificar que los informes sobre las operaciones de envío de dinero, elaborados por la Federación y remitidos al Banco Central de Reserva, cumplan con los criterios técnicos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						REF	CI001-14
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central					HOJA	1/1
PERIODO:						FECHA:	
PROCESO:	Verificar actualizaciones a Política de Conocimiento al Cliente en relación con los envíos de dinero.					PREP:	
CEDULA DE:	Operaciones					REV:	
		Expediente					
Política	Fecha Aprobación	Documento Solicitado	Entrevista	Declaración Jurada	Consulta Listas	Última Actualización	Unidad Encargada

PROPÓSITO DEL PT CI001-14

Analizar si las actualizaciones a la Política de Conocimiento al Cliente, al aplicarlas por el personal de la Federación cuando brinda un servicio de envío de dinero, le permiten identificar cualquier cambio en las condiciones específicas del usuario. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-15
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Verificar los comprobantes de transacciones en operaciones de envío de dinero, de acuerdo al Art. 18 de la NRP-12.	REV:	
CEDULA DE:	Operaciones		
N°	VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES	COMENTARIO	
1	N° correlativo de comprobantes		
2	Quién lo realiza		
3	Lugar, fecha y hora de la transacción		
4	Nombre del ordenante		
5	Número de documento de identidad o pasaporte del ordenante		
6	Monto de la operación		
7	Comisión cobrada		
8	País de origen y país de destino de la transacción		
9	Número de identificación o código de control del envío		

PROPÓSITO DEL PT CI001-15

Verificar el cumplimiento de los comprobantes de transacción en operaciones de envíos de dinero realizadas que cumplan con todos los requisitos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-16
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Verificar medidas para mitigar los riesgos en el servicio de envío de dinero, de conformidad al Art. 23 de la NRP-12.	PREP:	
CEDULA DE:	Operaciones	REV:	

Medida				Quiénes la poseen	Si	No
Fecha	Monto	Nº Transacción	Última Actualización			
				<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia de Supervisión y Normativa •Oficialía de Cumplimiento •Servicios Financieros-Cajeros •Gerencia Corporativa •Consejo de Administración 		

PROPÓSITO DEL PT CI001-16

Analizar las medidas implementadas para evaluar los riesgos relacionadas con la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, el establecimiento de límites para la prestación del servicio como monto por operación y número de transacciones por ordenante en las operaciones de envío de dinero. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

2.3. PT PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO APLICADO A LAS OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

Estos PT serán utilizados por el auditor interno para obtener información sobre las operaciones de recepción de dinero realizadas por la Federación y determinara si los controles establecidos por esta son suficientes para detectar y prevenir el delito de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo a través de este tipo de operaciones.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-17
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar mecanismos y procedimientos para atender reclamos, de conformidad al Art. 12 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

Reclamo		N° de Casos Resueltos		Atendido por:		Documento Respaldo	Observaciones
Tipo	Respuesta	Tipo	Tiempo	Agente	Subagente		

PROPÓSITO DEL PT CI001-17

Evaluar los mecanismos y procedimientos establecidos por la Federación para atender reclamos de los usuarios y determinar la causa o causas de dicho reclamo. Así como obtener evidencia de la resolución brindada. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-18
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar la política de resguardo de información establecida en el Art. 14 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

Política	Fecha de Creación de Política	Archivo			Personal Autorizado para Revisión
		Fecha Creación	Condición Física	Personal de Custodia	

PROPÓSITO DEL PT CI001-18

Analizar si la política implementada por la Federación para el resguardo y confidencialidad de la información originada por operaciones de recepción es capaz de prevenir alteraciones y extravíos de la misma de acuerdo con las NRP-12, el Instructivo de la UIF y la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-19
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comprobar la Existencia de Formularios para operaciones mayores a \$3,000.00, según los Arts. 19 y 20 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

Operaciones Aleatorias		Formulario		Elaboración		
N°	Fecha	Referencia	Monto	Fecha	Detalles	Unidad Responsable

PROPÓSITO DEL PT CI001-19

Evidenciar la existencia de los Formularios de Transacciones en Efectivo para operaciones iguales o mayores a \$3000.00 en el servicio de recepción de dinero y verificar el proceso de la debida diligencia ampliada, si existiere. Se harán los PT necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-20
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar el respaldo de las operaciones de recepción de dinero, según Art. 21 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° de Operaciones Aleatorias	Resguardo Físico			Resguardo Digital		
	Unidad Encargada	Tipo de Documento	Condiciones	Unidad Encargada	Tipo de Sistema	Fecha Última Actualización

PROPÓSITO DEL PT CI001-20

Evaluar en forma selectiva la evidencia que respalda las operaciones de recepción de dinero realizadas por la Federación para determinar si cumple con las exigencias de la NRP-12 y de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos para realizar la debida diligencia ampliada y sirva de evidencia en posibles casos relacionados con la comisión de un delito. Se harán los PT necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-21
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Inspeccionar informes remitidos a la Superintendencia, según el Art. 20 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° Aleatorio de Operaciones	Informes		Remisión			Observaciones
	Tipo	Unidad Encargada	Fecha	N° Informe	Mecanismo de Envío	

PROPÓSITO DEL PT CI001-21

Verificar que los informes sobre las operaciones de recepción de dinero, elaborados por la Federación y remitidos a la Superintendencia del Sistema Financiero, cumplan con los criterios técnicos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-22
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Inspeccionar informes remitidos al Banco Central, según el Art. 19 de la NRP-12.		PREP:
CEDULA DE:	Operaciones		REV:

N° Aleatorio de Operaciones	Informes		Remisión			Observaciones
	Tipo	Unidad Encargada	Fecha	N° Informe	Mecanismo de Envío	

PROPÓSITO DEL PT CI001-22

Verificar que los informes sobre las operaciones de recepción de dinero, elaborados por la Federación y remitidos al Banco Central de Reserva, cumplan con los criterios técnicos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA						REF	CI001-23
						HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central					FECHA:	
PERIODO:						PREP:	
PROCESO:	Verificar actualizaciones a Política de Conocimiento al Cliente en relación con la recepción de dinero.					REV:	
CEDULA DE:	Operaciones						
Política	Fecha Aprobación	Expediente				Última Actualización	Unidad Encargada
		Documento Solicitado	Entrevista	Declaración Jurada	Consulta Listas		

PROPÓSITO DEL PT CI001-23

Analizar si las actualizaciones a la Política de Conocimiento al Cliente, al aplicarlas por el personal de la Federación cuando brinda un servicio de recepción de dinero, le permiten identificar cualquier cambio en las condiciones específicas del usuario. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-24
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Verificar los comprobantes de transacciones en operaciones de recepción de dinero, de acuerdo al Art. 18 de la NRP-12.	REV:	
CEDULA DE:	Operaciones		
N°	VERIFICACIÓN DE COMPROBANTES	COMENTARIO	
1	N° correlativo de comprobantes		
2	Quién lo realiza		
3	Lugar, fecha y hora de la transacción		
4	Nombre del beneficiario		
5	Número de documento de identidad o pasaporte del beneficiario		
6	Monto de la operación		
7	Comisión cobrada		
8	País de origen y país de destino de la transacción		
9	Número de identificación o código de control de la recepción		

PROPÓSITO DEL PT CI001-24

Verificar el cumplimiento de los comprobantes de transacción en operaciones de recepción de dinero realizadas que cumplan con todos los requisitos establecidos en la NRP-12. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	CI001-25
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Verificar medidas para mitigar los riesgos en el servicio de recepción de dinero, de conformidad al Art. 23 de la NRP-12.	PREP:	
CEDULA DE:	Operaciones	REV:	

Medida				Quiénes la poseen	Si	No
Fecha	Monto	N° Transacción	Última Actualización			
				<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia de Supervisión y Normativa •Oficialía de Cumplimiento •Servicios Financieros-Cajeros •Gerencia Corporativa •Consejo de Administración 		

PROPÓSITO DEL PT CI001-25

Analizar las medidas implementadas para evaluar los riesgos relacionados con la prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo, el establecimiento de límites para la prestación del servicio como monto por operación y número de transacciones por beneficiario en las operaciones de recepción de dinero. Se harán los PT necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoría empleada.

3. PT PARA EVALUAR LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN EN LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

Estos PT serán utilizados por el auditor interno para obtener información sobre si los Sistemas de Gestión de Información empleados en las operaciones de envío o recepción de dinero, cumplen con las exigencias de la NRP-12 y si responden a las necesidades de la Federación.

3.1. HARWARE

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-7
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Evaluación de la Seguridad Física de los equipos	REV:	
CEDULA DE:	Sistemas de información		

Nº	Consideración	Cumple	No cumple	% de Riesgo según auditor
1	Ambiente adecuado para el correcto funcionamiento de los equipos (Aires Acondicionados)			
2	Regulación de la energía eléctrica y baterías de emergencia			
3	Política para la restricción del acceso a las áreas donde están ubicados los servidores			
4	Cableado de las redes y energía eléctrica fuera de riesgos			
5	Está restringida la instalación de hardware ajenos a los de la institución			
6	Registros para la salidas de los equipos			

PROPÓSITO DEL PT SI001-1

Obtener evidencia sobre las condiciones físicas de las Instalaciones de la Federación en relación con la seguridad física de los equipos tecnológicos, redes y cableado que han sido empleados para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. Se harán los pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-2
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Recuento físico de los equipos tecnológicos		PREP:
CEDULA DE:	Sistemas de información		REV:

Cantidad	Código	Descripción	Contabilidad	Control de Activo Fijo	Recuento

PROPÓSITO DEL PT SI001-2

Determinar la cantidad de equipos tecnológicos que son utilizados por la federación para la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. Se harán los pt necesarios según la técnica de auditoria empleada por el auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-3
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Normativa interna para el uso del equipo tecnológico	PREP:	
CEDULA DE:	Sistemas de información	REV:	

Fecha de Creación de Medidas	Documento Respaldo	Última Actualización	Quiénes la poseen	Si	No	Marca de Auditoría
			<ul style="list-style-type: none"> •Gerencia de Supervisión y Normativa •Oficialía de Cumplimiento •Servicios Financieros-Cajeros •Gerencia Corporativa •Consejo de Administración 			

PROPÓSITO DEL PT SI001-3

Comprobar la existencia de normas, políticas o reglamentos para el uso del equipo tecnológico en la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-4
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Bitácora para el control de fallos de hardware		PREP:
CEDULA DE:	Sistemas de información		REV:

Fecha incidentes	Descripción	Respuesta	Tiempo de Resolver	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT SI001-4

Determinar las medidas que aplica la Federación cuando el hardware presenta fallos durante el proceso de prestación de servicio, tomando en cuenta la información contenida en la bitácora diseñada para tal efecto. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-5
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluación de la Seguridad Física de los equipos	PREP:	
CEDULA DE:	Sistemas de información	REV:	

Fecha de ejecución del mantenimiento	Equipos	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT SI001-5

Inspeccionar el plan de mantenimiento del hardware diseñado por la Federación para determinar si la seguridad física de los equipos corresponde a las necesidades originadas en la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según el criterio del auditor.

3.2. SOFTWARE

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-6
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	FECHA:	
PERIODO:		PREP:	
PROCESO:	Regulación de los usos de los sistemas	REV:	
CEDULA DE:	Sistemas de información		

N°	Consideración	Cumple	No cumple	Observaciones
1	Asignación Perfiles de usuario de sistemas			
2	Correlación de perfiles usuarios con el cargo institucional			
3	Protección con contraseñas, niveles de seguridad			
4	Cambio de contraseñas periódicos programados			
5	Monitoreo o pruebas periféricas del uso de los sistemas			
6	Capacitación de las mejoras a los sistemas			
7	Protección con software antivirus, firewall u otros software de seguridad contra ataques cibernéticos			

PROPÓSITO DEL PT SI001-6

Comprobar la existencia de normas, políticas, reglamentos o restricciones para el uso de los sistemas informáticos utilizados en prestación de los servicios de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según el criterio del auditor.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-7
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Bitácora para el control de fallos de software		PREP:
CEDULA DE:	Sistemas de información		REV:

Fecha	Descripción	Respuesta	Tiempo de Resolver	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT SI001-7

Verificar la existencia de lineamientos para la asignación de roles de los usuarios y administradores del equipo informáticos relacionados con la prestación de servicios de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-8
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluación de la Seguridad Física del Hardware	PREP:	
CEDULA DE:	Sistemas de información	REV:	

Fecha de ejecución del mantenimiento	Software	Descripción de mantenimiento o mejora

PROPÓSITO DEL PT SI001-8

Verificar las medidas de seguridad y protección de los sistemas informáticos para garantizar el desarrollo normal de las operaciones de envío o recepción de dinero realizadas por la Federación. Se harán los Pt necesarios según el criterio del auditor y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-9
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Bitácora para el control de fallos de Software		PREP:
CEDULA DE:	Sistemas de información		REV:

Fecha incidentes	Descripción	Respuesta	Tiempo de Resolver	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT SI001-9

Verificar la existencia de lineamientos para la asignación de roles de los usuarios y administradores de software relacionados con la prestación de servicios de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	SI001-10
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	PERIODO:	FECHA:
PROCESO:	Evaluación de la Seguridad Lógica del Software	PREP:	
CEDULA DE:	Sistemas de información	REV:	

Fecha de ejecución del mantenimiento	Equipos	Observaciones

PROPÓSITO DEL PT SI001-10

Inspeccionar el plan de mantenimiento del software diseñado por la Federación para determinar si la seguridad lógica de estos corresponde a las necesidades originadas en la prestación del servicio de envío o recepción de dinero. Se harán los Pt necesarios según el criterio del Auditor.

4. PAPELES DE TRABAJO PARA EVALUAR ASPECTOS FINANCIEROS

El objetivo del formato de los Papeles de Trabajo que pueden emplearse en esta área por la Unidad de Auditoría Interna, es para verificar que la Federación evalué los efectos financieros generados por la prestación del servicio de envío o recepción de dinero.

4.1.PARA EL ENVÍO DE DINERO

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	EF001-1
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:			FECHA:
PROCESO:	Evaluar el Monto de las comisiones cobradas a usuarios en operaciones de envío		PREP:
CEDULA DE:	Aspectos financieros		REV:

A	B	C	D	E	F	
Periodo Evaluado	Total Opera.	Total en \$\$	Comisión según Contrato	Comisión Determinada según auditoria	Comisión Cobrada según documento	Diferencia en Comisión Cobrada / Comisión Determinada (F-E)
TOTALES						
Condiciones Reportables del Auditor:						

PROPÓSITO DEL PT EF001-1

Evaluar el monto de las comisiones cobradas a los usuarios por cada operación de envío de dinero que realiza la Federación. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	EF001-2
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Análisis de las Comisiones pagadas a ETD en operaciones de envío	PREP:	
CEDULA DE:	Aspectos financieros	REV:	

A	B	C	D	E	F	
Periodo Evaluado	Comisión según Contrato	Total Opera.	Monto Total en \$\$	Monto de Comisión Determinada según Auditoria	Monto de Comisión Pagada según Documento	Diferencia en Comisión Pagada/Comisión Determinada (F-E)
TOTALES						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-2

Analizar el monto de las comisiones pagadas a las ETD por cada operación de envío de dinero realizada por FEDECACES. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	AF001-3
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar las Comisiones pagadas a Sub Agentes por las operaciones de envío que realicen	PREP:	
CEDULA DE:	Aspectos financieros	REV:	

Periodo Evaluado	Comisión según Contrato	Total de operaciones.	Total en \$\$	Cálculos según auditoría	Pago según Documento	Diferencia en pagos según documentos / Cálculos según auditoría
Totales						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-3

Evaluar el monto de las comisiones pagadas a los subagentes por cada operación de envío de dinero que realicen. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	EF001-4
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Tasa de Cambio de la moneda extranjera en operaciones de envío	PREP:	
CEDULA DE:	Aspectos financieros	REV:	

Periodo Evaluado	País de Destino	Total Enviado en moneda local	Tasa de Cambio según BCR	Monto a Pagar en moneda de país de destino	Monto a Pagar en moneda de país de destino según sistema
Total					
Condiciones Reportables del Auditor					

PROPÓSITO DEL PT EF001-4

Determinar las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera generados por las operaciones de Envío de Dinero. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	AF001-5
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comparar la Conversión de la Moneda local cuando se realizan operaciones de envío de dinero		PREP:
CEDULA DE:	Aspectos financieros		REV:

Periodo Evaluado	País de Origen			País de Destino		Variación en conversión de moneda local / País de Destino
	Monto de las operación	Tipo de Cambio según de BCR	Conversión de la moneda local a la moneda de país de destino	Tipo de Cambio según país de Destino	Conversión de la moneda de país de destino a la moneda local	
Totales						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-5

Comparar la variación de la conversión de la moneda local al momento de realizar una operación de envío de dinero. Se harán los PT que el auditor considere necesario según criterio, muestra y técnica de auditoria utilizada.

4.2. PT PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	AF001-6
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar la Comisión cobrada a la ETD por operación de recepción de dinero pagada.		PREP:
CEDULA DE:	Aspectos financieros		REV:

Periodo Evaluado	Total Opera.	Total en \$\$	Comisión según Contrato	Comisión Determinada según auditoria	Comisión Cobrada según documento	Diferencia en Comisión Cobrada / Comisión Determinada
TOTALES						
Condiciones Reportables del Auditor:						

PROPÓSITO DEL PT EF001-6

Evaluar el monto de las comisiones cobradas a las ETD por cada operación de recepción de dinero que realiza la Federación. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	EF001-7
UNIDAD EVALUADA: Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comisiones pagadas a los subagentes por operación de recepción	PREP:	
CEDULA DE:	Aspectos financieros	REV:	

Periodo Evaluado	Comisión según Contrato	Total de operaciones.	Total en \$\$	Cálculos según auditoría	Pago según Documento	Diferencia en pagos según documentos / Cálculos según auditoría
Totales						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-7

Evaluar los efectos del monto de las comisiones pagadas a los Subagentes por cada operación de envío de dinero. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoría empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	EF001-8
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera en las operaciones de recepción.		PREP:
CEDULA DE:	Aspectos financieros		REV:

A	B	C	D	E	F	
Periodo Evaluado	País de origen	Total de operaciones de recepción en moneda extranjera	Tasa de Cambio según BCR	Monto a Pagar en moneda local según cálculos de auditoria	Monto a Pagar en moneda local según Contrato con la ETD	Diferencia en pagos según cálculos de auditoria / según Contrato con la ETD (E-F)
Total						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-8

Determinar los efectos de las variaciones en las tasas de cambio de la moneda extranjera generados por las operaciones de recepción de Dinero. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	AF001-9
		HOJA	1/1
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central		
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Evaluar la Liquidez de la entidad para el pago de las remesas.		PREP:
CEDULA DE:	Aspectos financieros		REV:

A	B	C	D	E	
Periodo Evaluado	Fondo Disponible según Contrato	Total Operaciones Estimadas (Diarias)	Total de Operaciones Pagadas según documentación.	Monto expresado en \$\$ por pago de operaciones	Excedente o Deficit en Fondo Disponble según cálculo del auditor. (B-E)
Totales					
Condiciones Reportables del Auditor					

PROPÓSITO DEL PT EF001-9

Evaluar el monto del fondo de liquidez mantenido por la Federación para el pago de operaciones de Recepción de Dinero. Se harán los Pt necesarios según la muestra determinada y la técnica de auditoria empleada.

FEDECACES DE R.L. UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		REF	AF001-10
UNIDAD EVALUADA:	Gerencia de Servicios Financieros y Caja Central	HOJA	1/1
PERIODO:		FECHA:	
PROCESO:	Comparar la conversión de la moneda local cuando se realiza una operación de recepción	PREP:	
CEDULA DE:	Aspectos financieros	REV:	

Periodo Evaluado	País de Origen			País de Destino		Variación en conversión de moneda extranjera / moneda local
	Monto de las operación	Tipo de Cambio según de BCR	Conversión de la moneda extranjera a la moneda local	Tipo de Cambio según país de Destino	Conversión de la moneda de país de destino a la moneda local	
Totales						
Condiciones Reportables del Auditor						

PROPÓSITO DEL PT EF001-10

Comparar los efectos de la fluctuación de la moneda al momento de su conversión cuando se realiza una operación de recepción de dinero. Se harán los PT que el auditor considere necesario según criterio, muestra y técnica de auditoría utilizada.

IV. FORMATO DE INFORME DE AUDITORIA INTERNA PARA CUMPLIMIENTO LEGAL

INFOAI XX-20XX

San Salvador, XX de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de 20XX

Norma: NRP-12

GERENTE CORPORATIVO

FEDECACES DE R.L.

CC: Comité de Auditoria Interna

CC: Consejo de Administración

Comunicamos que hemos ejecutado los procedimientos de auditoría interna de cumplimiento legal de las normas técnicas para el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero (NRP - 12).

En la ejecución de la auditoria interna de la obligación legal de FEDECACES de R.L., para *(periodos evaluado mes, año etc.)* se han considerado los siguientes aspectos:

- Marco legal:
 - ❖ Ley de prevención de lavado de dinero y financiación del terrorismo.
 - ❖ Normas técnicas para el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío y recepción de dinero.
- Los controles internos y la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de lavado de dinero.
- Las medidas de seguridad, lineamientos para el uso y asignaciones de sistemas informáticos.
- Los aspectos Financieros en las Operaciones de Envío o Recepción de Dinero

Los procedimientos de auditoria interna aplicados conforman parte del plan anual de auditoria interna.

(Describir el porcentaje de ejecución del plan de auditoria interna de cumplimiento basado en la ejecución del cronograma de trabajos previstos y realizados.)

I. OBJETIVO DE LA AUDITORIA

Verificar el cumplimiento de las normas técnicas para el registro, obligaciones y funcionamiento de entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero (NRP - 12) como lo establece en el artículo 24 de la referida normativa.

II. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Se efectuó la revisión sobre la base de la información y documentación de la entidad para (*periodos evaluado mes, año etc.*), con la información que se tuvo a disposición:

(Describir la documentación que se solicitó y fue proporcionada, hacer mención si no se recibió alguna información solicitada)

III. RESULTADO DE LA AUDITORIA

A continuación se presenta el resultado de la auditoria:

- Rubro: (Marco Legal, Control Interno, Plataforma Tecnológica)
- Descripción: Identificando la condición, causa y efecto.
- Recomendación:

IV. SEGUIMIENTO DE INFORMES DE AUDITORÍA INTERNA

N°	Condición	Fecha	Acciones implementadas o proyectadas	Responsable	Fecha prevista de Solución

V. OBSERVACIONES DE INFORMES EMITIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA, AUDITORES EXTERNOS; RELACIONADOS CON LAS OPERACIONES DE ENVÍO Y RECEPCIÓN DE DINERO

a. INFORMES EMITIDOS POR LA SUPERINTENDENCIA

N°	Condición	Fecha	Acciones implementadas o proyectadas	Responsable	Fecha prevista de Solución

b. INFORMES EMITIDOS POR AUDITORES EXTERNOS

N°	Condición	Fecha	Acciones implementadas o proyectadas	Responsable	Fecha prevista de Solución

Informe de Auditoria Interna elaborado según los artículos 17 y 18 de NRP-15

ANEXOS

CONTENIDO:

ANEXO N° 1. PUBLICACIÓN DE FEDECACES, DONDE LA SSF LO AUTORIZA PARA FUNCIONAR COMO AGENTE.

ANEXO N° 2. NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP - 12).

ANEXO N° 3. GLOSARIOS.

ANEXO N° 4. INSTRUMENTOS.

ANEXO N° 5. DECLARACION JURADA PARA LOS SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ENVÍOS DE DINERO.

ANEXO N° 1. PUBLICACIÓN DE FEDECACES, DONDE LA SSF LO AUTORIZA PARA FUNCIONAR COMO AGENTE.

certificó a **FEDECACES** como
REMESADOR NACIONAL.

Esto reafirma nuestra experiencia de más de 20 años de servicio ético con agilidad y seguridad.

Tú y tus familiares pueden continuar recibiendo y enviando las remesas de Estados Unidos y todo el mundo, por medio de las más de 100 agencias a nivel nacional de la **RED DE COOPERATIVAS FEDECACES.**

No. SCD- 029072

Superintendencia del Sistema Financiero

San Salvador, 15 de noviembre de 2016

Licenciada

Rosa Nelly Parada de Hernández

Apoderada General Judicial con Cláusula Especial

Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador,
de Responsabilidad Limitada

Presente.

Licenciada Parada de Hernández:

Hacemos referencia a escrito de fecha 26 de abril de 2016, suscrito por su persona, en calidad de Apoderada General Judicial, de la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, de Responsabilidad Limitada, mediante el cual solicita autorización para que a su Poderdante se le autorice la inscripción en el registro como Agente Remesador Nacional, adjuntando para tales efectos la documentación establecido en los artículos 5.6 y 9 de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12).

Asimismo, hacemos referencia a escritas de fechas 24 de mayo, 3 de junio, 7 de junio, 13 de junio, 22 de junio, 8 de julio, 14 de septiembre y 25 de octubre, todos del corriente año, mediante los cuales nos remiten documentación para el cumplimiento normativo y para subsanar observaciones determinadas en visita de inspección para los efectos registrales correspondientes.

Sobre el particular, les comunicamos que el Consejo Directivo de esta Superintendencia, en sesión No. CD-40/2016, de fecha 10 de noviembre de 2016, después de conocer y analizar la solicitud de esa Federación para que se le autorice su inscripción en el Registro como Agente Remesador Nacional, con fundamento en el literal 1) del Art. 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y el Art. 4 de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), ACORDÓ:

1. Autorizar a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, de Responsabilidad Limitada, para que se le autorice su inscripción en el Registro como Agente Remesador Nacional, con fundamento en el literal 1) del Art. 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y el Art. 4 de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), exclusivamente como agente remesador

1. Autorizar a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador, de Responsabilidad Limitada, para que se le autorice su inscripción en el Registro como Agente Remesador Nacional, con fundamento en el literal 1) del Art. 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero y el Art. 4 de las Normas Técnicas para el Registro, Obligaciones y Funcionamiento de Entidades que Realizan Operaciones de Envío o Recepción de Dinero (NRP-12), exclusivamente como agente remesador

Atentamente,


Ana Virginia de Guastalype Samayoa Barón
Secretaría del Consejo Directivo

COMUNIQUESE

COMUNIQUESE

**ANEXO N° 2. NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO,
OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE
REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO (NRP
- 12)**



EL COMITÉ DE NORMAS DEL BANCO CENTRAL DE RESERVA DE EL SALVADOR,

CONSIDERANDO:

- I. Que mediante Decreto Legislativo No. 65, de fecha 23 de julio de 2015, publicado en el Diario Oficial No. 146 Tomo No. 408 del 14 de agosto del mismo año se aprobó la Reforma a la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, en el artículo 7 literal t) estableciendo que las personas jurídicas que realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional están sujetas a la supervisión de la Superintendencia del Sistema Financiero.
- II. Que de acuerdo al artículo y literal citado en el considerando anterior, el Banco Central de Reserva de El Salvador emitirá la normativa técnica respectiva para desarrollar lo dispuesto en dicho literal y la legislación actualmente aplicable.
- III. Que en el artículo 3 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, se establece que la Superintendencia del Sistema Financiero es responsable de supervisar la actividad individual y consolidada de los integrantes del sistema financiero, y demás personas, operaciones y entidades que manden las leyes.
- IV. Que en el artículo 35 de la Ley de Supervisión y Regulación de Sistema Financiero, se establecen obligaciones a los funcionarios que ostenten cargos de dirección o de administración en los integrantes del sistema financiero, tales como la adopción de políticas y mecanismos para la gestión de riesgos y estándares éticos de conducta.
- V. Que en el artículo 78 de la Ley de Supervisión y Regulación de Sistema Financiero, la Superintendencia del Sistema Financiero organizará y mantendrá actualizados los registros que las leyes le encomiendan entre los cuales están los relativos a los integrantes del Sistema Financiero, sus accionistas y administradores.
- VI. Que en el artículo 64 de la Ley Orgánica del Banco Central de Reserva de El Salvador, se establece que éste debe elaborar y publicar oportunamente las principales estadísticas macroeconómicas entre las que se destacan las relativas a Balanza de Pagos.

POR TANTO,

en virtud de las facultades normativas que le confiere el artículo 99 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero,

ACUERDA, emitir las siguientes:





NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

Objeto

Art. 1.- Las presentes Normas tienen por objeto regular el registro, obligaciones y funcionamiento de las entidades que realizan operaciones de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.

Sujetos

Art. 2.- Los sujetos obligados al cumplimiento de las presentes Normas son las personas jurídicas en El Salvador que realizan operaciones de envío o recepción de dinero en forma sistemática o sustancial, por cualquier medio, propios o de terceros y a nivel nacional e internacional.

Para los efectos de estas Normas, se entenderá que se realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, cuando dicha actividad se realice de manera habitual o constituya una actividad importante dentro de las operaciones del negocio de la entidad.

Términos

Art. 3.- Para efectos de estas Normas, los términos que se indican a continuación tienen el significado siguiente:

- a) **Agente:** Es la persona jurídica con domicilio en la República de El Salvador que establece una relación contractual con una o más Empresas de Transferencia de Dinero, que realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional;
- b) **Banco Central:** Banco Central de Reserva de El Salvador;
- c) **Beneficiario o Receptor:** Persona natural o jurídica a favor de la cual se remiten los fondos que envía el ordenante o remitente;
- d) **Empresa de Transferencia de Dinero o ETD:** Persona jurídica nacional o extranjera que cumpliendo los requisitos de su país de origen presta el servicio de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, sean propios o de terceros;
- e) **Entidad:** Los sujetos obligados al cumplimiento de las disposiciones de las presentes Normas, descritos en el artículo 2 de las mismas, son todas aquellas personas jurídicas que operan en la República de El Salvador realizando operaciones de envío o recepción de dinero en forma sistemática o sustancial, por cualquier medio, propios o de terceros y a nivel nacional e internacional;
- f) **Ordenante o Remitente:** Persona natural que remite fondos a través de una ETD o un Agente a un beneficiario o receptor;
- g) **LD/FT:** Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo;





- h) **Subagente:** Es la persona natural o jurídica que tiene relación contractual con uno o más agentes para poner a disposición de los ordenantes y beneficiarios puntos de acceso para envío o recepción de dinero; e
- i) **Superintendencia:** Superintendencia del Sistema Financiero.

CAPÍTULO II DEL REGISTRO

Registro

Art. 4.- La Superintendencia mantendrá un registro público de conformidad al artículo 78 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero, en el que deberán inscribirse las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y los Agentes que operen en la República de El Salvador.

Solicitud del Registro

Art. 5.- Para efectos de registro de las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y los Agentes, su Representante Legal o Apoderado deberá presentar ante la Superintendencia una solicitud que contenga como mínimo la documentación siguiente:

- a) Respecto de los accionistas: el nombre completo, edad, nacionalidad, profesión u ocupación, domicilio, copia legible y certificada de Documento Único de Identidad o Pasaporte y del Número de Identificación Tributaria, porcentaje de participación accionaria que posee y Número de Registro de Contribuyente, en el caso que estuvieren inscritos como tales en el registro correspondiente. En caso que se tratase de accionistas que sean personas jurídicas, se deberá proveer la misma información citada en el presente literal sobre sus accionistas que posean más del 10% de participación; cuando estos últimos sean personas jurídicas deberán remitirse las credenciales de la Junta Directiva, el nombre del Representante Legal o Apoderado, evidencia de su registro de conformidad a las legislaciones aplicables en su país de origen y nómina de accionista con su participación. En el caso de Asociaciones o Sociedades Cooperativas, los requisitos antes mencionados le serán aplicables a los asociados o socios que posean más del 10% de participación en el Capital Social;
- b) Sobre los directores y gerentes: nombre completo, cargo, edad, nacionalidad, profesión u ocupación, domicilio, copia legible y certificada del Documento Único de Identidad o Pasaporte y del Número de Identificación Tributaria. Esto también será aplicable al Administrador único propietario y suplente;
- c) El monto del capital social suscrito y pagado; y
- d) Dirección, teléfono y correo electrónico de la ETD cuyo país de origen sea El Salvador o Agente, así como nombre y cargo de las personas comisionadas para recibir notificaciones o cualquier otra documentación.





Requisitos de Registro

Art. 6.- Para efectos de registro de las ETD cuyo país de origen sea El Salvador o Agentes, su Representante Legal o Apoderado deberá presentar ante la Superintendencia, acompañando la solicitud descrita en el artículo 5 de las presentes Normas, la documentación mínima siguiente:

- a) Copia legible certificada notarialmente del testimonio de Escritura Pública de Constitución debidamente inscrita en el Registro de Comercio o Acta de Constitución de la Asociación debidamente inscrita en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo;
- b) Copia legible certificada notarialmente de la Credencial del Representante Legal del Agente o Poder con que actúa, debidamente inscrito en el Registro de Comercio;
- c) Copia legible, certificada notarialmente de la Credencial de Junta Directiva, Administrador Único o Consejo de Administración, debidamente inscrita en el Registro de Comercio o en el Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo, según corresponda;
- d) Copia del Acuerdo del Órgano de Administración correspondiente, certificada notarialmente, en el cual se autoriza al Representante o Apoderado Legal a realizar las gestiones para la inscripción en el registro;
- e) Copia legible, certificada notarialmente del Número de Identificación Tributaria y del Número de Registro de Contribuyente del Agente o ETD cuyo país de origen sea El Salvador;
- f) Declaración jurada, certificada notarialmente, de los accionistas, directores y gerentes de la entidad que conste que no se ha comprobado judicialmente su participación en actividades relacionadas en LD/FT en el país o en el extranjero;
- g) Organigrama de la ETD cuyo país de origen sea El Salvador o Agente, con indicación del nombre de los administradores y directores, con expresión de sus cargos y personal de apoyo;
- h) Copia legible, certificada notarialmente del acuerdo de nombramiento del auditor externo registrado en la Superintendencia, en el caso que no haya sido nombrado en el acto constitutivo, el cual deberá encontrarse previamente inscrito en el Registro de Comercio;
- i) Modelo Operativo del Negocio según se especifica en el artículo 9 de las presentes Normas;
- j) Copia de Contratos celebrados con ETD, en el caso de la solicitud de inscripción de Agentes;
- k) Copia de los Contratos pactados con los Subagentes, en caso de contar con un modelo operativo que los incluya;
- l) Copia del Manual de procedimientos de control interno para el funcionamiento operativo y de la liquidez de la persona jurídica a registrar;
- m) Descripción del Sistema Informático a utilizar, el cual incluya los elementos de software, hardware, comunicación y los mecanismos de respaldo, recuperación de actividades y continuidad de operaciones;
- n) Descripción del mecanismo contable de registro de la operación;
- o) Política o manual de capacitación y requerimientos solicitados a los Subagentes, en el caso de operar por medio de éstos;
- p) Políticas y procedimientos para la atención de reclamos y quejas de los ordenantes y beneficiarios del servicio de envío o recepción de dinero;



- q) Copia del Manual de prevención de LD/FT el cual deberá de cumplir con el marco regulatorio en materia de prevención de LD/FT aprobado por Junta Directiva, Administrador Único o Consejo de Administración;
- r) Copia de los Estados Financieros auditados, a la última fecha disponible en caso de tratarse de una entidad en marcha;
- s) Detalle de tarifas o comisiones cobradas en la prestación de servicios; y
- t) Especificación del horario de atención al público.

Recibida en forma la documentación, la Superintendencia procederá a su análisis, verificación de los sistemas, los controles y procedimientos internos de la entidad pudiendo solicitar la información que hiciere falta o las aclaraciones pertinentes, disponiendo para lo anterior de un plazo máximo de sesenta días hábiles.

Una vez que no existan objeciones sobre la información remitida, el Consejo Directivo de la Superintendencia aprobará el Asiento Registral en los registros correspondientes y notificará a la entidad el acuerdo respectivo.

El Agente o ETD que solicite el registro deberá enviar al Banco Central el acuerdo sobre el Asiento Registral emitido por parte de la Superintendencia.

Solamente podrán ofrecer el servicio de envío o recepción de dinero, aquellas entidades debidamente registradas en la Superintendencia conforme a lo dispuesto por las presentes Normas.

Comunicación a la Superintendencia sobre Operaciones de Envío o Recepción de Dinero

Art. 7.- Los bancos, bancos cooperativos, sociedades de ahorro y crédito, las federaciones y otras instituciones reguladas mediante sus leyes especiales, supervisadas por la Superintendencia, que ya se encuentren legalmente facultadas para realizar operaciones de envío y recepción de dinero y que en fecha posterior a la vigencia de las reformas al artículo 7 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero se encuentren interesados en prestar el servicio de envío o recepción de dinero en calidad de Agente o ETD, deberán informarlo a la Superintendencia con un plazo de treinta días hábiles anteriores al inicio de dichas operaciones, remitiendo una comunicación firmada por su Representante Legal o Apoderado. La referida comunicación deberá estar acompañada de los documentos siguientes:

- a) Copia del acuerdo del Órgano de Administración correspondiente para brindar el servicio de envío o recepción de dinero;
- b) Descripción del modelo operativo de negocio, específicamente los aspectos contemplados en el artículo 9 de estas Normas, los cuales deberán contar con la aprobación del Órgano de Administración correspondiente;
- c) Descripción de la plataforma tecnológica del sistema informático a utilizar para brindar el servicio de envío o recepción de dinero sistemática o sustancialmente;





- d) Detalle de tarifas o comisiones cobradas por la prestación de servicios; y
- e) Copia de los contratos suscritos con los ETD.

Recibida en forma la documentación, la Superintendencia procederá a su análisis, verificación de los sistemas, los controles y procedimientos internos de la entidad pudiendo solicitar la información que hiciera falta o las aclaraciones pertinentes.

Si durante el análisis y las verificaciones correspondientes la Superintendencia determinase observaciones que pudieran afectar el adecuado inicio de las operaciones de envío y recepción de dinero, ésta procederá a comunicarlo al ente correspondiente, quien deberá superar tales observaciones previo a poner a disposición del público las referidas operaciones.

Aquellas entidades reguladas interesadas en prestar el servicio de operaciones de envío o recepción deberán presentar al Banco Central una copia de la comunicación entregada en la Superintendencia.

Las entidades reguladas por su Ley especial que a la fecha de la vigencia de las presentes Normas ya esté realizando operaciones de envío o recepción de dinero deberá remitir una comunicación firmada por su Representante Legal o Apoderado al Banco Central y a la Superintendencia que incluya el listado de ETD y Subagentes con los que a la fecha cuenta con una relación contractual.

Modificación de la Información

Art. 8.- La ETD o Agente registrado en la Superintendencia será el responsable de comunicar a ésta toda modificación de la información que afecte a la contenida en el registro, en un plazo máximo de treinta días hábiles posteriores al hecho que lo motive. En el caso de modificar dirección, teléfono, correo electrónico de la ETD o Agente, así como el nombre y cargo de las personas comisionadas para recibir notificaciones o cualquier otra documentación también deberá informarlo al Banco Central.

CAPÍTULO III DEL FUNCIONAMIENTO

Modelo Operativo de Negocio

Art. 9.- Para efectos de registro, el modelo operativo de negocio que presenten las ETD y Agentes que prestan los servicios de envío o recepción de dinero deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a) Descripción del mecanismo de registro contable de las transacciones y operaciones que incluya la frecuencia de liquidaciones entre la ETD y el Agente y entre este último y los Subagentes, de ser el caso;
- b) Descripción de la gestión de los riesgos asociados a la prestación de los servicios o a la realización de las operaciones, especialmente los riesgos financieros y operativos, los cuales





- incluyen los riesgos tecnológicos, legales, los relativos al LD/FT y el riesgo reputacional aprobados por el Órgano de Administración;
- c) Descripción de límites máximos de monto por operación y número de transacciones que los ordenantes o beneficiarios puedan realizar con la ETD, Agente o por medio de los Subagentes, atendiendo al volumen de negocio esperado, ubicación y riesgos asociados al tipo de Subagente del que se trate;
 - d) Detalle de las personas naturales o jurídicas que se desempeñan como Subagentes. En el caso que el Subagente sea una Persona Jurídica deberá presentar copia certificada de la Escritura de Constitución de éstos y sus modificaciones si las hubiere o, según el caso Acta de Constitución y sus modificaciones si las hubiere, así como copia certificada de la Credencial inscrita en el Registro correspondiente del Órgano de Administración del Subagente;
 - e) Políticas Internas que comprendan los requisitos exigibles a los Subagentes, que incluyan como mínimo: tipos de negocio a vincular por el Agente y los que no se podrán considerar, tamaño y trayectoria del negocio, infraestructura y seguridad del establecimiento, entorno geográfico, entre otros que garanticen la atención idónea del usuario;
 - f) El Agente o ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberá proporcionar dirección, teléfono, correo electrónico, así como las personas comisionadas para recibir notificaciones o cualquier otra documentación de cada uno de sus Subagentes; y
 - g) Dotar de recursos, procesos de capacitación y mecanismos para la identificación y atención de ordenantes y beneficiarios cuando sea realizado dentro del territorio nacional.

Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y Agentes interesados en prestar el servicio de envío o recepción de dinero deberán cumplir con lo establecido en el presente artículo.

Art. 10.- En caso que el Agente opere con Subagentes, la Superintendencia deberá publicar en su sitio web un listado de los Subagentes identificando el o los Agentes con quienes opera.

CAPÍTULO IV RESPONSABILIDADES DE LAS ETD Y LOS AGENTES

Art. 11.- Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y Agentes deberán asumir frente al ordenante y beneficiario la completa responsabilidad por todas las operaciones de envío y recepción de dinero efectuadas por ellos y por sus Subagentes.

Los Agentes serán responsables de asegurar que los Subagentes cuenten con la debida idoneidad, solvencia económica, así como la infraestructura física, técnica, manejo de riesgos y recursos humanos adecuados para la realización de los servicios acordados.

Los Agentes podrán proveer a sus Subagentes por ellos mismos o a través de terceros, tecnología de información de uso exclusivo y deberán facilitar documentación, soporte, capacitación y medidas





contingentes necesarias para efectuar adecuadamente los servicios acordados.

Asimismo, los Agentes le proveerán a los Subagentes de un número telefónico de contacto para comunicación permanente con ellos.

Art. 12.- Las ETD y Agentes establecerán mecanismos y procedimientos adecuados, para atender reclamos de los ordenantes o beneficiarios en el territorio nacional, especificando el medio oficial de recepción de los mismos, debiendo resolver en un plazo razonable, el cual deberá ser establecido en el procedimiento para atender reclamos. En todo caso, dicho procedimiento deberá incorporar controles internos sobre las consultas atendidas y respuestas brindadas.

Art. 13.- Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador, los Agentes y Subagentes deberán cumplir, en el desarrollo de sus operaciones y servicios, con las disposiciones contenidas en estas Normas y el marco legal y regulatorio en materia de LD/FT, debiendo contar con un Manual específico en dicha materia. Los Agentes serán directamente responsables de la verificación periódica del cumplimiento de los mismos; por lo que el Agente deberá remitir a la Superintendencia un informe sobre el resultado de dichas verificaciones, en los primeros diez días hábiles de los meses de febrero y agosto de cada año.

CAPÍTULO V CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

Art. 14.- Las ETD, Agentes y sus Subagentes son responsables de resguardar la confidencialidad de la información de ordenantes y beneficiarios, excepto que sea solicitada por la autoridad competente.

CAPÍTULO VI CONTRATACIÓN DE SUBAGENTES

Art. 15.- Con la finalidad de facilitar los servicios, el Agente podrá contratar como Subagente a una persona natural o jurídica, siempre y cuando el régimen legal u objeto social de éste no se lo impida y el interesado en ser Subagente cumpla con el perfil establecido por el Agente para esos propósitos, de acuerdo al artículo 9, literal e) de las presentes Normas.

El Agente interesado en actuar por medio de Subagentes, comunicará dicha decisión a la Superintendencia a través del Representante Legal del Órgano de Administración o Apoderado del Agente, presentando las modificaciones al modelo de operativo de negocios y las políticas y manuales aprobados por Junta Directiva, Administrador Único o Consejo de Administración para ello, debiendo cumplir con lo requerido en estas Normas.





Contrato de Subagentes

Art. 16.- El contrato con los Subagentes de servicio de envío o recepción de dinero que los faculte a realizar operaciones por cuenta y bajo la responsabilidad del Agente contratante, deberá contener, como mínimo lo siguiente:

- a) La indicación expresa que el Subagente actúa ante el ordenante o beneficiario, por cuenta y bajo la responsabilidad del Agente, siendo responsabilidad de éste verificar el cumplimiento del contenido de las presentes Normas y otras disposiciones aplicables;
- b) Las prácticas establecidas por las partes sobre la administración del efectivo del Subagente, y la forma de cubrir los riesgos del manejo de efectivo;
- c) Los procedimientos, horarios y mecanismos empleados para la compensación y liquidación de operaciones entre el Agente y sus Subagentes;
- d) Las medidas y gestión que el Agente requerirá e implementará en el Subagente para la prevención de LD/FT, así como otros riesgos a los que está expuesto el negocio;
- e) Las obligaciones del Subagente de entregar al ordenante o beneficiario el soporte de la transacción realizada; así como, de mantener reserva y confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso respecto de éstos;
- f) Las obligaciones económicas entre las partes contratantes;
- g) El horario de atención al público del Subagente;
- h) La obligación del Agente de capacitar al Subagente o establecer los mecanismos de capacitación para que éste preste los servicios acordados adecuadamente, y que garanticen se mantenga la capacitación durante la ejecución del contrato, cuando se produzca algún cambio en el mismo o en los lineamientos operativos;
- i) Las medidas de identificación y de seguridad que deberá establecer el Subagente para prestar los servicios;
- j) Plazo del contrato;
- k) Las cláusulas de suspensión y terminación de prestación de servicios por medio del Subagente, así como sus consecuencias jurídicas;
- l) Responsabilidades y prohibiciones del Subagente, que deberá contener, entre otros, la obligación de cumplir con el marco legal y regulatorio en materia de LD/FT y la responsabilidad de éste por cualquier delito que cometa en el ejercicio de sus actividades de envío o recepción de dinero;
- m) Causas de no pago a los beneficiarios por parte de un Subagente;
- n) Indicación de las tarifas o comisiones que apliquen a los servicios a ser prestados por el Subagente; y
- o) Cláusulas que permitan el requerimiento de información y supervisión respecto de la prestación de servicios por medio del Subagente, por parte del Agente, la Superintendencia u otros organismos que tengan facultades de supervisión de conformidad a sus leyes.

Ningún Agente podrá desarrollar servicios de envío o recepción de dinero a través de Subagentes sin haber suscrito el correspondiente contrato de servicios que cumpla como mínimo con lo



CN-18/2015	NRP-12	
Aprobación: 17/12/2015	NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	
Vigencia: 04/01/2016		

dispuesto en este artículo.

El Subagente no podrá tercerizar ninguno de los servicios para los que ha sido contratado por el Agente.

Cuando el Agente compruebe que un Subagente deje de cumplir con alguna de las características consideradas para su contratación, el Agente deberá dar por terminado el contrato suscrito, por lo que esta circunstancia deberá incluirse dentro de las causales de terminación del mismo.

Sin perjuicio de las sanciones a las que hubiere lugar, cuando la Superintendencia determine que un Subagente no cumple con alguno de los requisitos considerados para su contratación o no cumple con los requerimientos de información y colaboración solicitados por dicho ente supervisor, lo notificará al Agente, quien dará por terminado el contrato suscrito, por lo que esta circunstancia deberá incluirse dentro de las causales de terminación del mismo.

Actualización de Información

Art. 17.- Los Agentes informarán a la Superintendencia con copia a Banco Central, en los primeros siete días hábiles del siguiente mes de realizadas las contrataciones de Subagentes, así como las terminaciones de las mismas. En el caso de nuevas contrataciones remitirá información indicando fecha de contratación, de inicio de operaciones, dirección y ubicación exacta. Cuando se den por terminados los contratos deberá remitirse la fecha y la respectiva causal.

CAPÍTULO VII COMPROBANTE DE TRANSACCIONES Y REPORTE

Comprobante de Transacciones.

Art. 18.- Todas las operaciones o transacciones que realicen los Agentes, directamente o por medio de Subagentes constarán por escrito en los correspondientes comprobantes que deberán contener como mínimo, la información siguiente:

- a) Lugar, fecha y hora de la transacción;
- b) Nombre del ordenante y del beneficiario;
- c) Número de Documento de Identidad o Pasaporte del ordenante cuando se origine en territorio nacional o el beneficiario cuando se pague en el territorio nacional, según corresponda el tipo de transacción que se realice;
- d) Monto de la operación;
- e) Comisión cobrada cuando la transferencia se origine en territorio nacional;
- f) País de origen y país de destino de la transacción; y
- g) Número de identificación o código de control del envío o recepción.

Lo anterior será exigible también para aquellas ETD cuyo país de origen sea El Salvador.





Reporte Estadístico al Banco Central

Art. 19.- Los Agentes deberán remitir al Departamento del Sector Externo del Banco Central la información del detalle de operaciones realizadas de acuerdo al Anexo No. 1 de estas Normas, en el plazo y a través de los medios que determine el Banco Central en su detalle técnico para estos fines.

Lo anterior será exigible también para aquellas ETD cuyo país de origen sea El Salvador.

Remisión de Información a la Superintendencia

Art. 20.- Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y Agentes deberán remitir diariamente a la Superintendencia la información a detalle de sus operaciones realizadas el día anterior hábil al de su reporte, de acuerdo al Anexo No. 2 de estas Normas.

La Superintendencia remitirá los detalles técnicos relacionados con el envío de la información solicitada en el referido Anexo, los cuales serán comunicados en un plazo máximo de ciento veinte días posteriores a la entrada en vigencia de las presentes Normas. Los requerimientos anteriores en ningún caso implicarán adicionar campos o la modificación de los mismos.

El Agente deberá implementar los mecanismos necesarios para la remisión de información antes referida en un plazo máximo de ciento veinte días luego que la Superintendencia notifique los detalles técnicos respectivos.

Conservación de Documentos

Art. 21.- Los Agentes, Subagentes y ETD cuyo país de origen es El Salvador, deberán conservar física o digitalmente la documentación de acuerdo a lo establecido en las disposiciones de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.

CAPÍTULO VIII CONTROL INTERNO

Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo

Art. 22.- Las operaciones y servicios que presten los Agentes por medio de Subagentes, cumplirán con el marco legal y regulatorio en materia de prevención de LD/FT, debiendo contar con un Manual específico en dicha materia. Los Agentes serán directamente responsables de la verificación del cumplimiento y gestión de los mismos.

Gestión de Riesgos

Art. 23.- El Agente y ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberá contar con medidas para mitigar o cubrir los riesgos asociados a la realización de la prestación del servicio, incluyendo





aquellas relacionadas con la prevención de LD/FT, deberán incluir, entre otros, el establecimiento de límites para la prestación de servicios, como monto por operación y número de transacciones por ordenante o beneficiario en el territorio nacional. Si el Agente utiliza Subagentes será éste el que tendrá la responsabilidad ante terceros.

El Agente, con la finalidad de que sus Subagentes cumplan a cabalidad con sus obligaciones, podrá requerir las garantías que considere necesarias.

Auditoría

Art. 24.- El Agente y ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberá diseñar e implementar una política de auditoría interna para verificar los controles internos; así como, la viabilidad de los sistemas de detección y prevención de LD/FT.

Art. 25.- El auditor interno del Agente o ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberá verificar el cumplimiento de las obligaciones reguladas en estas Normas, y de las políticas que la entidad ha emitido para gestionar los riesgos asociados a la contratación de Subagentes y deberá informar a la Superintendencia de cualquier presunto incumplimiento, así como también las medidas correctivas y resultados del seguimiento.

Art. 26.- Los Agentes y ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberán incluir cláusulas en los contratos con firmas auditoras externas, en las que se requiera que se especifique en sus informes una opinión sobre el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos, en relación a las presentes Normas.

Art. 27.- Los Agentes deberán evaluar a sus Subagentes, realizando visitas a éstos para verificar in situ que continúan cumpliendo con el perfil definido por el Agente, así como el cumplimiento de todas las obligaciones para operar.

Art. 28.- El Agente y ETD cuyo país de origen sea El Salvador, deberán incorporar en su plan anual de auditoría la revisión de políticas y mecanismos para prevención de LD/FT a través del envío o recepción de dinero.

CAPÍTULO IX DE LAS SANCIONES

Art. 29.- El incumplimiento a lo establecido en las presentes Normas por los sujetos obligados será sancionado por la Superintendencia de conformidad a lo estipulado en la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.





CAPÍTULO X OTRAS DISPOSICIONES Y VIGENCIA

Supervisión

Art. 30.- Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador, los Agentes y Subagentes mantendrán a disposición de la Superintendencia, toda la información que ésta requiera para la ejecución de su labor de vigilancia y supervisión, incluyendo la información completa y actualizada de los Subagentes, debiendo brindarle toda la colaboración necesaria ya sea en sus visitas de campo o en el monitoreo extra-situ.

Aportes al Presupuesto de la Superintendencia

Art. 31.- Las ETD cuyo país de origen sea El Salvador y los Agentes registrados en la Superintendencia para realizar operaciones de envío o recepción de dinero, deberán aportar al presupuesto de la Superintendencia, de acuerdo a lo establecido en el artículo 85 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero.

De las Operaciones de Dinero Electrónico

Art. 32.- Las operaciones de envío o recepción de dinero a nivel local por medio de registros de dinero electrónico serán reguladas mediante las Normas Técnicas que emita el Comité de Normas del Banco Central, como lo indica la Ley para Facilitar la Inclusión Financiera.

De los Corresponsales Financieros

Art. 33.- A los Agentes que por su naturaleza estén facultados para operar mediante corresponsales financieros que presten el servicio de envío o recepción de dinero de acuerdo a lo establecido en las Presentes Normas se les aplicará en lo relativo a la Contratación de Subagentes y Control Interno lo dispuesto en las "Normas Técnicas para Realizar Operaciones y prestar Servicios por Medio de Corresponsales Financieros y de Administradores de Corresponsales Financieros" (NASF-03).

Plazo Transitorio

Art. 34.- Los sujetos obligados al cumplimiento de las presentes Normas, que se encuentren operando a la fecha de entrada en vigencia de estas Normas, tendrán un plazo máximo de ciento veinte días contados a partir de su vigencia, para presentar la documentación relacionada al registro respectivo.

En el caso que los Agentes que se encuentren operando tengan contratos vigentes con Subagentes, deberán adecuarlos a lo establecido a las presentes Normas previo a la presentación de la documentación para su registro.

El primer envío del informe requerido en el artículo 13 de las presentes Normas deberá realizarse en los primeros 10 días hábiles del mes de agosto de 2016.



CN-18/2015	NRP-12	
Aprobación: 17/12/2015	NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO	
Vigencia: 04/01/2016		

Lo No Previsto

Art. 35.- Los aspectos no previstos en temas de regulación en las presentes Normas serán resueltos por el Comité de Normas del Banco Central de Reserva de El Salvador.

Vigencia

Art. 36.- Las presentes Normas entrarán en vigencia a partir del 04 de enero de 2016.



Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte, San Salvador, El Salvador.
 Tel. (503) 2281-8000
 www.bcr.gob.sv

Anexo No. 1

Información a reportar al Banco Central sobre operaciones de envío o recepción de dinero

Campos o datos que deben contener la información por operaciones de envío o recepción de dinero recibido o enviado desde y hacia el exterior. Estos envíos son los realizados por personas naturales.

1. Campos a solicitar para operaciones de envío o recepción menores a US\$5,000.00.

<i>Ingresos</i>	
Nombre de la variable	Descripción
a) Fecha	Fecha de pago de la transacción.
b) ETD o banco en el exterior	Nombre de la compañía que trasladó las remesas desde el exterior hacia el país.
c) Banco que canaliza los fondos	Es el agente que informa al BCR. Cada intermediario tendrá su código que deberá incluir en la base de datos que remitirá.
d) ETD o Agente local	Es el agente que informa al BCR. Cada intermediario tendrá su código que deberá incluir en la base de datos que remitirá.
e) Moneda en que se realizó la transacción	Se refiere a la moneda en la que se envió la transferencia, no a la moneda de pago.
f) Tipo de cambio	Se refiere al tipo de cambio de conversión de la moneda en la que se llevó a cabo la transacción y la moneda de pago, que es el dólar. Si la transacción se originó en dólares, no se deberá reportar tipo de cambio.
g) Monto en dólares	Valor de la transacción de remesas familiares.
h) País de origen	El país donde se encuentra el remitente de remesas familiares.
i) Municipio de destino	El municipio donde habita el beneficiario de la remesa.
j) Departamento de destino	El departamento donde habita el beneficiario de la remesa.
k) Municipio de pago	El municipio donde se encuentra el punto de pago de la remesa.
l) Departamento de pago	El departamento donde se encuentra el punto de pago de la remesa.
m) Abono a cuenta	Aplicará solo para ingresos. Identifica a las remesas que son recibidas en una cuenta de depósitos.
n) Medio de envío	Es el medio a través del cual es enviada la remesa desde el exterior. Habrá un pequeño catálogo para la selección de variables.
o) Monto en moneda extranjera	Monto en la moneda en la que se originó la transacción. Aplica solo para monedas diferentes del dólar.





<u>Egresos</u>	
Nombre de la variable	Descripción
a) Fecha	Fecha de envío de la remesa.
b) ETD o banco local	Es el agente que informa al BCR. Cada intermediario tendrá su código que deberá incluir en la base de datos que remitirá.
c) Monto en dólares	Valor de la transacción de remesas familiares.
d) País de destino	País donde reside el beneficiario de la remesa.
e) Municipio donde se realizó la operación	El municipio donde se encuentra el punto donde se origina la remesa.
f) Departamento donde se realizó la operación	El departamento donde se encuentra el punto donde se origina la remesa.
g) Medio de envío	Es el medio a través del cual es enviada la remesa desde el exterior. Habrá un pequeño catálogo para la selección de variables.

2. Para las operaciones de envío o recepción iguales o mayores a US\$5,000.00, adicionalmente a los campos detallados en punto No.1 se les solicitarán estos otros campos.

<u>Ingresos:</u>	
Nombre de la variable	Descripción
a) País de origen reportado por el cliente	El país donde se encuentra el remitente de remesas familiares.
b) Concepto	Concepto de la transacción, según catálogo proporcionado.
c) Dirección del beneficiario	Ubicación del hogar del beneficiario.
d) Teléfono del beneficiario	Teléfono en el que se pueda localizar al beneficiario.
e) Código de operación	No. De formulario electrónico generado por el sistema.
<u>Egresos:</u>	
Nombre de la variable	Descripción
a) País de destino reportado por el cliente	País donde reside el beneficiario de la remesa.
b) Concepto	Concepto de la transacción, según catálogo proporcionado.
c) Dirección del solicitante	Ubicación del hogar del solicitante.
d) Teléfono del solicitante	Teléfono en el que se pueda localizar al solicitante.
e) Código de operación	No. De formulario electrónico generado por el sistema.

3. Formularios electrónicos completados por los ordenantes o beneficiarios.

Las operaciones mayores o iguales a US\$5,000.00 deberán contar con un formulario electrónico que debe ser completado por el **ordenante o beneficiarios**, en el cual declarará el concepto de su



operación; además incluye información sobre la dirección del cliente, su número telefónico, su número de identificación y el código electrónico generado automáticamente.

La información contenida en el formulario se enviará al Banco Central en forma de base de datos.

El beneficiario deberá seleccionar el concepto de este listado por el cual recibió o envió el dinero.

Catálogo Remesas familiares

Ingresos

Nombre de la variable	Descripción
a) Para sostenimiento permanente de la familia	Se refiere a la remesa que es recibida para sufragar los gastos de sostenimiento del hogar.
b) Para ocasiones especiales de la familia	Remesas remitidas eventualmente para atender gastos especiales de la familia. Por ejemplo, para celebraciones, gastos fúnebres, tratamientos de salud, graduaciones, etc.
c) Para mejora de vivienda u otro inmueble a nombre de los que reciben la remesa	Remesas recibidas para mejoras en la vivienda u otro inmueble a nombre de quien recibe la remesa, es decir el beneficiario.
d) Para compra de vivienda u otro inmueble a nombre de los que reciben la remesa	Remesas recibidas para compra de vivienda u otro inmueble a nombre de quien recibe la remesa, es decir el beneficiario.
e) Para compra de maquinaria, equipo o negocios a nombre de quien recibe la remesa	Remesas recibidas para compra de maquinaria, equipo o negocio a nombre de quien recibe la remesa.
f) Para pago de préstamo a nombre de quien recibe la remesa	Remesas recibidas para compra de maquinaria, equipo o negocio a nombre de quien recibe la remesa.
g) Para gastos de estudio realizados por extranjeros en El Salvador	Remesas recibidas por extranjeros que se encuentran estudiando en El Salvador.
h) Para pago de tratamientos médicos recibidos por extranjeros o por no residentes en El Salvador	Remesas recibidas para pago de tratamientos médicos recibidos por extranjeros o por no residentes en El Salvador.
i) Para pago de préstamo a nombre de quien envía la remesa	Remesas recibidas para pago de préstamos adeudados en El Salvador por el remitente de las remesas.
j) Para ahorro de quien envía la remesa	Remesas recibidas por el remitente de las remesas para ahorrar en el país, en cuentas que se encuentran a su nombre.
k) Para mejora de vivienda u otro inmueble a nombre de quien envía la remesa	Remesas recibidas para llevar a cabo mejoras en vivienda u otro inmueble que es propiedad del remitente de la remesa.





l) Para compra de vivienda u otro inmueble a nombre del que envía la remesa	Remesas recibidas para compra de vivienda u otro inmueble que es propiedad del remitente de la remesa.
m) Para compra de maquinaria, equipo o negocios a nombre del que envía la remesa	Remesas recibidas para compra de maquinaria, equipo o negocios que son propiedad del remitente de la remesa.
n) Otros	Remesas recibidas por cualquier otro motivo no especificado.
Egresos	
Nombre de la variable	Descripción
a) Para sostenimiento permanente y ocasiones especiales de la familia que vive en el exterior	Se refiere a la remesa que es recibida para sufragar los gastos de sostenimiento del hogar que recibe la remesa en el exterior o gastos ocasionales por ocasiones especiales.
b) Para pago de préstamo, ahorro o inversiones de quien recibe la remesa	Remesas enviadas para pagar préstamos, ahorrar o comprar maquinaria, equipo o negocios a nombre del beneficiario de la remesa.
c) Para pago de préstamo, ahorro o inversiones de quien envía la remesa	Remesas enviadas para pagar préstamos, ahorrar o comprar maquinaria, equipo o negocios a nombre del remitente de la remesa.
d) Para gastos de estudio realizados por salvadoreños en el exterior	Remesas enviadas a salvadoreños que se encuentran estudiando en el exterior.
e) Para pago de tratamientos médicos recibidos por salvadoreños en el exterior	Remesas enviadas para pago de tratamientos médicos recibidos por salvadoreños en el exterior.
f) Otros	Remesas recibidas por cualquier otro motivo no especificado.

4. Envío de la información en formato de base de datos y periodicidad de envío.

Las ETD y Agentes deberán enviar al BCR todas las operaciones de envío o recepción de dinero realizadas desde o hacia el exterior. Los reportes de envío o recepción de dinero se realizarán semanalmente, con un desfase de tres días hábiles.

En periodos de vacaciones, las entregas de información podrán corresponder a periodos mayores a una semana por lo que se pondrá a disposición un calendario con el detalle de las fechas de envío.

El módulo de que se nombrará como "Remesas Familiares" se alimentará con los datos enviados por los informantes en forma semanal.





Anexo No. 2

Archivo 1 REMITENTE O BENEFICIARIO (remitente_beneficiario.xml)

En este archivo deberá detallarse los datos generales del usuario, ya sea remitente o beneficiario que realiza la remesa en el país o en el extranjero. El campo <<1.1 numero_remesa>>, deberá estar reportado en el campo <<2.1 numero_envio>>.

No.	Nombre de la columna	Tipo	Longitud	Decimales	Descripción
1.1	numero_envio	XsString	20		Número del envío.
1.2	rol	Xsint	1		1. Remitente. 2. Beneficiario.
1.3	cod_documento	XsString	3		Código de documento de identificación del remitente o beneficiario.
1.4	numero_documento	XsString	15		Numero de Documento de Identificación del remitente o beneficiario.
1.5	lugar_exped	XsString	25		Lugar de Expedición del documento de Identificación del remitente o beneficiario.
1.6	fecha_emision	XsDate			Fecha de emisión del documento de identidad del remitente o beneficiario.
1.7	tipo_persona	XsString	1		1. Natural. 2. Jurídica.
1.8	genero	XsString	1		Género del remitente o beneficiario.
1.9	primer_apellido	XsString	25		Primer apellido del remitente o beneficiario.
1.10	segundo_apellido	XsString	25		Segundo apellido del remitente o beneficiario.
1.11	apellido_casada	XsString	25		Apellido de casada del remitente o beneficiario.
1.12	primer_nombre	XsString	25		Primer nombre del remitente o beneficiario.
1.13	segundo_nombre	XsString	25		Segundo nombre del remitente o beneficiario.
1.14	nombre_sociedad	XsString	100		Nombre de la sociedad remitente o beneficiaria.
1.15	direccion	XsString	150		Dirección del remitente o beneficiario.





No.	Nombre de la columna	Tipo	Longitud	Decimales	Descripción
1.16	fecha_nacimiento	XsDate			Fecha de nacimiento del remitente o beneficiario.
1.17	nacionalidad	Xsint	4		Nacionalidad del remitente o beneficiario.
1.18	pais_residencia	Xsint	4		País de residencia del remitente o beneficiario.
1.19	ciudad	XsString	3		Ciudad de residencia del remitente o beneficiario en el extranjero.
1.20	estado	XsString	2		Estado de residencia del remitente o beneficiario en el extranjero.
1.21	otras_ciudades	XsString	30		Otras ciudades del remitente o beneficiario en el extranjero.
1.22	departamento	XsString	4		Departamento y municipio de residencia del remitente o beneficiario de El Salvador.
1.23	num_telefono	XsString	12		Numero teléfono del remitente o beneficiario.
1.24	ocupacion	XsString	30		Ocupación de la persona del remitente o beneficiario.
1.25	vinculacion	XsString	2		Vinculación del remitente con el beneficiario.

Archivo 2. Envío (envio.xml)

En este archivo deberán detallarse los datos generales de los envíos remitidos y recibidos, para lo cual se deberá identificar de manera única el número del envío, conforme se requiere en el campo <<2.1 numero_envio>>, que deberá estar reportado en el campo <<1.1 numero_envio>>.

No.	Nombre de la columna	Tipo	Longitud	Decimales	Descripción
2.1	numero_envio	XsString	20		Número del envío.
2.2	origen_envio	Xsint			1. Local: cuando el envío se origina en el país. 2. Extranjera: cuando el envío se origina en el extranjero.
2.3	tipo_envio	Xsint	1		1. Remesa. 2. Transferencia.
2.4	estado_envio	Xsint	1		Estado del envío: "1. Pagado" y





No.	Nombre de la columna	Tipo	Longitud	Decimales	Descripción
					"2. Pendiente de Pago".
2.5	cod_etd_envia	XsString	4		Código ETD que realiza el envío.
2.6	cod_agente_recibe	XsString	4		Código AGENTE que recibe el envío a nivel nacional.
2.7	cod_subagente_pagad ora	XsString	4		Código asignado a SUB AGENTE que paga el envío a nivel nacional.
2.8	pais_origen_envio	Xsint	4		País de origen del envío.
2.9	pais_destino_envio	Xsint	4		País destino del envío.
2.10	ciudad_origen	XsString	4		Ciudad donde se efectuó el envío.
2.11	ciudad_destino	XsString	4		Ciudad donde se pagó el envío.
2.12	monto_envio	XsDecima 	9	2	Monto del envío.
2.13	fecha_envio	XsDate			Fecha en que se realizó el envío.
2.14	fecha_pago	XsDate			Fecha del pago del envío.
2.15	valor_comision	XsDecima 	9	2	Valor de la comisión cobrada por envío de dinero dentro del territorio nacional.
2.16	concepto_envio	XsString	4		Concepto del envío, para transacciones iguales o superiores a US\$3,000.00
2.17	tipo_moneda_envio	XsString	3		Tipo de moneda local del país que envía.
2.18	tipo_moneda_pago	XsString	3		Tipo de moneda local del país que paga el envío.
2.19	cod_tipo_pago1	XsString	2		Código de la forma en que se pago el envío, ejemplo: efectivo, cuenta de ahorro, etc.
2.20	valor_pagado1	XsDecima 	9	2	Valor pagado del envío.
2.21	numero_referencia1	XsString	25		Número de la referencia en que fue aplicado el envío, en caso que la forma de pago sea diferente de efectivo.
2.22	cod_tipo_pago2	XsString	2		Código de la forma de pago del envío en caso que el pago se realice en más de una forma.
2.23	valor_pagado2	XsDecima	9	2	Valor pagado del envío en caso



CN-18/2015

Aprobación: 17/12/2015

Vigencia: 04/01/2016

NRP-12

NORMAS TÉCNICAS PARA EL REGISTRO, OBLIGACIONES Y FUNCIONAMIENTO DE ENTIDADES QUE REALIZAN OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO

Banco Central de Reserva
de El Salvador

No.	Nombre de la columna	Tipo	Longitud	Decimales	Descripción
		I			que la forma de pago se realice en más de una forma.
2.24	numero_referencia2	XsString	25		Número de la referencia en que fue aplicado el envío, en caso que el pago se realice en más de una forma.
2.25	cod_tipo_pago3	XsString	2		Código de la forma de pago del envío en caso que el pago se realice en más de una.
2.26	valor_pagado3	XsDecima I	9	2	Valor pagado del envío en caso que el pago se realice en más de una forma.
2.27	numero_referencia3	XsString	25		Número de la referencia en que fue aplicado el envío, en caso que el pago se realice en más de una forma.
2.28	pais_pago_envio	xsint	4		País de pago del envío.



Alameda Juan Pablo II, entre 15 y 17 Av. Norte, San Salvador, El Salvador.

Tel. (503) 2281-8000

www.bcr.gob.sv

Página 22 de 22

283

ANEXO N° 3. GLOSARIOS

Glosario de Términos Básicos

A

Agente: Es la persona jurídica con domicilio en la República de El Salvador que establece una relación contractual con una o más Empresas de Transferencia de Dinero, que realizan operaciones de envío o recepción de dinero, sistemática o sustancialmente, por cualquier medio, a nivel nacional e internacional.

Anomalía: Una incorrección o una desviación que se puede demostrar que no es representativa de incorrecciones o de desviaciones en una población.

Auditoría Interna: Es una función independiente de evaluación establecida dentro de una organización para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la misma organización.

C

Control Interno: El conjunto de procesos continuos e interrelacionados realizados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

Cooperativas de Ahorro y Crédito: Son cooperativas de ahorro y crédito, las que tienen por objeto servir de caja de ahorros a sus miembros e invertir sus fondos en créditos, así como la obtención de otros recursos para la concesión de préstamos directa o indirectamente a sus asociados.

F

Federaciones: Organizaciones integradas cooperativas de un mismo tipo.

Federación o FEDECACES: Nos referiremos a la Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada (FEDECACES DE R.L.)

G

Gestión de Riesgo Empresarial o de Negocios: La detección oportunamente los riesgos que pueden afectar a la empresa, para generar estrategias que se anticipen a ellos y los conviertan en oportunidades de rentabilidad para la empresa.

L

Lavado de Dinero: Se entenderá por lavado de dinero y de activos, cualquier operación, transacción, acción u omisión encaminada a ocultar el origen ilícito y a legalizar bienes y valores provenientes de actividades delictivas cometidas dentro o fuera del país.

O

Observación: Apartado del informe de auditoría que el auditor aprovecha para dejar constancia de las oportunidades de mejora, de los riesgos para la calidad que pueden convertirse en no conformidades futuras, o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

P

Punto de Pago: Lugar donde el usuario puede llegar a cobrar su remesa.

R

Remesa: La suma de dinero ganada o adquirida por no nacionales, trasferida a su país de origen.

Riesgo: La probabilidad de que, la ocurrencia de un suceso adverso afecte a la entidad e impacte en su habilidad para lograr sus objetivos estratégicos y por ende la capacidad de cumplir su misión y visión.

S

Subagente: Es la persona natural o jurídica que tiene relación contractual con uno o más agentes para poner a disposición de los ordenantes y beneficiarios puntos de acceso para envío o recepción de dinero.

Glosario de Abreviaciones.

A

ACI: Alianza de Cooperativas Internacional.

AID: Asociación Internacional del Desarrollo.

B

BCR: Banco Central de Reserva de El Salvador.

C

COACES DE R.L.: Confederación de Asociaciones Cooperativas de El Salvador, de Responsabilidad Limitada.

COACES: COACES DE R.L.

COLAC: Confederación Latinoamericana de Cooperativas de Ahorro y Crédito.

COSO: Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission.

CUNA: (Credit Union National Association) Asociación Nacional de Uniones de Crédito.

E

ETD: Empresa de Transferencia de Dinero.

F

FEDECACES DE R.L.: Federación de Asociaciones Cooperativas de Ahorro y Crédito de El Salvador de Responsabilidad Limitada.

FEDECACES: FEDECACES DE R.L.

FEDECONSUMO DE R.L.: Federación de Asociaciones Cooperativas de Consumo de El Salvador, de Responsabilidad Limitada.

FEDECONSUMO: FEDECONSUMO DE R.L.

FEDECOOPADES DE R.L.: Federación de Cooperativas Agropecuarias de El Salvador, de Responsabilidad Limitada.

FEDECOOPADES: FEDECOOPADES DE R.L.

FENACITES DE R.L.: Federación de Cooperativas de Transporte de El Salvador, de Responsabilidad Limitada.

FENACITES: FENACITES DE R.L.

FUNPROCOOP: Fundación Promotora de Cooperativas.

I

INSAFOCOOP: Instituto Salvadoreño de Fomento Cooperativo.

L

LGAC: Ley General de Asociaciones Cooperativas.

LIVA: Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios.

M

MINEC: Ministerio de Economía.

N

NIAI: Normas Internacionales de Auditoría Interna.

NIA's: Normas Internacionales de Auditoría.

NIFACES: Normas de Información Financiera para Asociaciones Cooperativas de El Salvador.

NRP-08: Normas Técnicas Para La Gestión De Los Riesgos De Lavado De Dinero Y Activos, Y De Financiamientos Al Terrorismo.

NRP-12: Normas Técnicas Para El Registro, Obligaciones Y Funcionamiento De Entidades Que Realizan Operaciones De Envío O Recepción De Dinero.

P

PEA: Población Económicamente Activa.

PIB: Producto Interno Bruto.

R

RLGAC: Reglamento de la Ley General de Asociaciones Cooperativas.

U

UFI: Unidad Financiera Institucional

UIF: Unidad de Investigación Financiera

ANEXO N° 4. INSTRUMENTOS



Universidad de El Salvador

Hacia la libertad por la cultura

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

ENTREVISTA DIRIGIDA A GERENTE DE SUPERVISIÓN Y NORMATIVA DE FEDECACES DE R.L. QUE OPERA COMO AGENTE EN LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines académicos.

GENERALIDADES

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Entrevistador: _____

PRIMERA PARTE

Objetivo: Conocer el funcionamiento de las operaciones de envío o recepción de dinero en FEDECACES.

OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO

1. ¿Con qué empresas realiza envíos de dinero?
2. ¿Cuál es la nacionalidad de las empresas con las que realizan operaciones de envío de dinero?
3. ¿Cuál es el proceso para la selección de las ETD para realizar el envío de dinero?
4. ¿Con qué empresas tiene contratos y qué tipo de contratos son?
5. ¿Qué requisitos deben cumplir las ETD para llevar a cabo la firma de envío de dinero?
6. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el cobro de los usuarios?
7. ¿Cuáles son los medios de cobro de remesas que tiene la Federación?

8. ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir las Asociaciones Cooperativas para poder efectuar el cobro de remesas?
9. ¿Cuál es el mecanismo usado para el envío de dinero?
10. ¿Cómo se documentan las operaciones de envío de dinero?
11. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos enviados?
12. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de envío de dinero?
13. ¿Cuál es el procedimiento de envío de dinero para las personas no afiliadas a las Asociaciones Cooperativas?
14. ¿Cuál es el procedimiento de envío de dinero para los asociados de las Asociaciones Cooperativas?
15. ¿Cuál es el procedimiento de envío de dinero para las personas no afiliadas o asociados que envían dinero directamente desde la Federación?

OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

16. ¿De qué empresa recibe dinero?
17. ¿Cuál es la nacionalidad de las ETD con las cuales se realizan operaciones de recepción de dinero?
18. ¿Cuál es el proceso para la selección de las ETD para realizar la recepción de dinero?
19. ¿Con qué empresas tiene contratos y qué tipo de contratos son?
20. ¿La Federación realiza directamente pago de remesas?
21. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el pago a los usuarios?
22. ¿Cuáles son los medios de pago de remesas que tiene la Federación?
23. ¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir las Asociaciones Cooperativas para poder efectuar el pago de remesas?
24. ¿Cuál es el mecanismo usado para la recepción de dinero?
25. ¿Cómo se documenta la operación de recepción de dinero?
26. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos recibidos?
27. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de recepción de dinero?
28. ¿Cuál es el procedimiento de recepción de dinero para las personas no afiliadas a las Asociaciones Cooperativas?
29. ¿Cuál es el procedimiento de recepción de dinero para los asociados de las Asociaciones Cooperativas?

30. ¿Cuál es el procedimiento de recepción de dinero para las personas no afiliadas o asociados que envían dinero directamente desde la Federación?

SEGUNDA PARTE

Objetivo: Identificar los principales riesgos en las operaciones de envío o recepción de dinero para la FEDECACES

RIESGOS PARA EL ENVÍO DE DINERO

31. ¿Cuáles son las operaciones de envío de dinero consideradas de riesgo?
32. ¿Cuáles son las ETD en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
33. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de envío de dinero?
34. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las operaciones de envío de dinero en su estrategia de negocio?
35. ¿Cómo visualiza el riesgo de negocio en las empresas que envían dinero?
36. Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de envío de dinero:
 - Agente
 - Subagente
37. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de envío de dinero?
38. ¿Cuáles son los aspectos identificados que se incumplen de la legislación?

RIESGOS PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

39. ¿Cuáles son las operaciones de recepción de dinero consideradas de riesgo?
40. ¿Cuáles son las ETD en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
41. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de recepción de dinero?
42. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las estrategias de negocio?
43. ¿Cómo visualiza el riesgo de negocio en las empresas que reciben dinero?
44. Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de recepción de dinero:
 - Agente
 - Subagente
45. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de recepción de dinero?

46. ¿Cuáles son los aspectos identificados que se incumplen la legislación?

TERCERA PARTE

Objetivo: Investigar las actividades de control para las operaciones de envío o recepción de dinero que realiza FEDECACES.

CONTROLES PARA EL ENVÍO DE DINERO

47. ¿La federación cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de envío de dinero?
48. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza la Federación para el envío de dinero?
49. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de envío de dinero?
50. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas por la Federación?
51. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de envío de dinero?
52. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno?
53. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?
54. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de envío de dinero?
55. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?

CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

56. ¿La Federación cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de recepción de dinero?
57. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza la Federación en las operaciones de recepción de dinero?
58. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de recepción de dinero?
59. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas?
60. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de recepción de dinero?

61. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno?
62. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?
63. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de recepción de dinero?
64. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO

Objetivo: Identificar los principales riesgos en las operaciones de envío o recepción de dinero identificados por la Superintendencia del Sistema Financiero.

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines académicos.

Nombre del entrevistado: _____

Institución: _____

Unidad: _____

Profesión: _____

Cargo que desempeña: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de finalización:** _____

Entrevistador: _____

GENERALES:

1. ¿Cuál es el proceso de supervisión en Empresas de Transferencia de Dinero, Agentes y Subagentes?
2. ¿Cómo funciona la coordinación inter institucional entre la Superintendencia del Sistema Financiero y la Fiscalía General de la Republica?

RIESGOS PARA EL ENVÍO DE DINERO

3. ¿Cuáles son las Empresas de Transferencia de Dinero domiciliadas en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
4. ¿Cuáles son los riesgos identificados en las operaciones de envío de dinero?
5. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir una ETD, Agente y Subagente para realizar operaciones de envío de dinero?
6. Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de envío de dinero para:
 - Agente
 - Subagente
 - ETD

7. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de envío de dinero?
8. ¿Cuáles son los aspectos identificados que se incumplen en materia de envío de dinero?

RIESGOS PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

9. ¿Cuáles son las Empresas de Transferencia de Dinero domiciliadas en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
10. ¿Cuáles son los riesgos identificados en las operaciones de recepción de dinero?
11. ¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir una ETD, Agente y Subagente para realizar operaciones de recepción de dinero?
12. Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de recepción de dinero para:
 - Agente
 - Subagente
 - ETD
13. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de recepción de dinero?
14. ¿Cuáles son los aspectos identificados que se incumplen en materia de recepción de dinero?



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

**ENTREVISTA DIRIGIDA ENTIDADES QUE OPERAN COMO AGENTES EN
LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE DINERO A NIVEL
NACIONAL E INTERNACIONAL**

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines académicos

GENERALIDADES

Institución: _____
Nombre del entrevistado: _____
Unidad: _____
Profesión: _____
Cargo que desempeña: _____
Fecha: _____
Hora de inicio: _____ **Hora de finalización:** _____
Entrevistador: _____

PRIMERA PARTE

Objetivo: Conocer el funcionamiento de las operaciones de envío o recepción de dinero en la institución entrevistada.

OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO

1. ¿Con qué empresas realizan envíos de dinero?
2. ¿Cuál es la nacionalidad de las empresas con las que realizan operaciones de envío de dinero?
3. ¿Cuál es el proceso para la selección de las ETD para realizar el envío de dinero?
4. ¿Con qué empresas tiene contratos y qué tipo de contratos son?
5. ¿Qué requisitos deben cumplir las ETD para llevar a cabo la firma de envío de dinero?
6. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el cobro de los usuarios?
7. ¿Cuáles son los medios de cobro de remesas que tiene el Agente?
8. ¿Cuál es el mecanismo usado para el envío de dinero?
9. ¿Cómo se documentan las operaciones de envío de dinero?

10. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos enviados?
11. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de envío de dinero?
12. ¿Cuál es el procedimiento de envío de dinero para las personas no afiliadas al Banco?

OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

13. ¿De qué empresa recibe dinero?
14. ¿Cuál es la nacionalidad de las ETD con las cuales se realizan operaciones de recepción de dinero?
15. ¿Cuál es el proceso para la selección de las ETD para realizar la recepción de dinero?
16. ¿Con qué empresas tiene contratos y qué tipo de contratos son?
17. ¿El Agente realiza directamente pago de remesas?
18. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el pago a los usuarios?
19. ¿Cuáles son los medios de pago de remesas que tiene el Agente?
20. ¿Cuál es el mecanismo usado para la recepción de dinero?
21. ¿Cómo se documenta la operación de recepción de dinero?
22. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos recibidos?
23. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de recepción de dinero?
24. ¿Cuál es el procedimiento de recepción de dinero para las personas no afiliadas al Banco?

SEGUNDA PARTE

Objetivo: Identificar los principales riesgos en las operaciones de envío o recepción de dinero para la institución entrevistada.

RIESGOS PARA EL ENVÍO DE DINERO

25. ¿Cuáles son las operaciones de envío de dinero consideradas de riesgo?
26. ¿Cuáles son las ETD en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
27. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de envío de dinero?
28. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las operaciones de envío de dinero en su estrategia de negocio?
29. ¿Cómo visualiza el riesgo de negocio en las empresas que envían dinero?

30. ¿Cuáles son los principales riesgos legales para el Agente en las operaciones de envío de dinero?
31. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de envío de dinero?

RIESGOS PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

32. ¿Cuáles son las operaciones de recepción de dinero consideradas de riesgo?
33. ¿Cuáles son las ETD en paraísos fiscales que tienen operaciones en el país?
34. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de recepción de dinero?
35. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las estrategias de negocio?
36. ¿Cómo visualiza el riesgo de negocio en las empresas que reciben dinero?
37. ¿Cuáles son los principales riesgos legales para el Agente en las operaciones de recepción de dinero?
38. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de recepción de dinero?

TERCERA PARTE

Objetivo: Investigar las actividades de control para las operaciones de envío o recepción de dinero que realiza el Agente.

CONTROLES PARA EL ENVÍO DE DINERO

39. ¿El Agente cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de envío de dinero?
40. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza el Agente para el envío de dinero?
41. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de envío de dinero?
42. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas por el Banco?
43. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de envío de dinero?
44. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno?
45. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?

46. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de envío de dinero?
47. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?

CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

48. ¿El Agente cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de recepción de dinero?
49. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza el Agente en las operaciones de recepción de dinero?
50. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de recepción de dinero?
51. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas?
52. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de recepción de dinero?
53. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno?
54. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?
55. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de recepción de dinero?
56. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A ENTIDADES QUE OPERAN COMO
SUBAGENTES EN LAS OPERACIONES DE ENVÍO O RECEPCIÓN DE
DINERO A NIVEL NACIONAL E INTERNACIONAL.**

La información que proporcione será utilizada exclusivamente para fines académicos.

GENERALIDADES

Nombre de la institución: _____

Nombre del entrevistado: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de finalización:** _____

Entrevistador: _____

PRIMERA PARTE

Objetivo: Conocer el funcionamiento de las operaciones de envío o recepción de dinero en la institución entrevistada.

1. ¿Desde cuándo ejecutan operaciones de envío o recepción dinero?
2. ¿Bajo qué modalidad se inició a realizar las operaciones de envío o recepción dinero?
3. ¿Con qué empresa realiza operaciones de envío o recepción dinero?
4. ¿Cuál es la nacionalidad de las empresas con las que realiza operaciones de envío o recepción dinero?
5. ¿Cuenta con un contrato con un intermediario financiero?
6. Del total de las operaciones del primer semestre del año 2016, ¿A qué monto ascienden las operaciones de envío y recepción de dinero?

OPERACIONES DE ENVÍO DE DINERO

7. ¿Cuál es el procedimiento para las operaciones de envío de dinero?
8. ¿Qué requisito debe cumplir el asociado o cliente para hacer efectivo el envío de dinero?

9. ¿Cuál es el procedimiento para captar dinero del cliente o asociado que realiza un envío de dinero?
10. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el envío de dinero de los clientes?
11. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el envío de dinero de los asociados?
12. ¿Cuál es el mecanismo usado para el envío de dinero?
13. ¿Cómo se documentan las operaciones de envío de dinero?
14. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos enviados?
15. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de envío de dinero?

OPERACIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

16. ¿Cuál es el procedimiento para las operaciones de recepción de dinero?
17. ¿Qué requisito debe cumplir el asociado o cliente para hacer efectivo la recepción de dinero?
18. ¿Cuál es el procedimiento para captar dinero del cliente o asociado que realiza una recepción de dinero?
19. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el cobro por recepción de dinero de los clientes?
20. ¿Cuál es el procedimiento a seguir para efectuar el cobro por operaciones de recepción de dinero de los asociados?
21. ¿Cuál es el mecanismo usado para la recepción de dinero?
22. ¿Cómo se documentan las operaciones de recepción de dinero?
23. ¿Cuál es el procedimiento para indagar el origen de los fondos recibidos?
24. ¿Cuánto tiempo se tarda el proceso de recepción de dinero?

SEGUNDA PARTE

Objetivo: Identificar los principales riesgos en las operaciones de envío o recepción de dinero para la institución entrevistada.

RIESGOS PARA EL ENVÍO DE DINERO

25. ¿Cuáles son las operaciones de envío de dinero consideradas de riesgo?
26. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de envío de dinero?
27. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las operaciones de envío de dinero en su estrategia de negocio?

28. ¿Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de envío de dinero?
29. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de envío de dinero?

RIESGOS PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

30. ¿Cuáles son las operaciones de recepción de dinero consideradas de riesgo?
31. ¿Cuáles son los principales problemas en las operaciones de recepción de dinero?
32. ¿Cómo determinan la materialidad de los riesgos en las operaciones de recepción de dinero en su estrategia de negocio?
33. ¿Cuáles son los principales riesgos legales en las operaciones de recepción de dinero?
34. ¿Cuáles son las deficiencias en la aplicación de la legislación relacionada al lavado de dinero en las operaciones de recepción de dinero?

TERCERA PARTE

Objetivo: Investigar las actividades de control para las operaciones de envío o recepción de dinero que realiza el ACAASS de R.L.

CONTROLES PARA EL ENVÍO DE DINERO

35. ¿La Asociación Cooperativa cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de envío de dinero?
36. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza la Asociación Cooperativa para el envío de dinero?
37. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de envío de dinero?
38. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas por la Asociación Cooperativa?
39. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de envío de dinero?
40. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno en la Asociación Cooperativa?
41. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?
42. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de envío de dinero?
43. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?

CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE DINERO

44. ¿La Asociación Cooperativa cuenta con algún instructivo o manual para el control de las operaciones de recepción de dinero? R/ no
45. ¿Cuáles son las actividades de control que realiza la Asociación Cooperativa para la recepción de dinero?
46. ¿Cómo se desarrollan las actividades de control en las operaciones de recepción de dinero?
47. ¿Quiénes son los responsables de verificar el cumplimiento de las actividades de control establecidas por la Asociación Cooperativa?
48. ¿Qué procedimientos han establecido para la evaluación y administración del riesgo en las operaciones de recepción de dinero?
49. ¿Cuál es la documentación que respalda el control interno en la Asociación Cooperativa?
50. ¿Cuáles son los niveles de tolerancia aceptada al riesgo relacionados con el cumplimiento de los objetivos?
51. ¿Cuáles son los procedimientos para auditar las operaciones de recepción de dinero?
52. ¿Cuál es proceso para el tratamiento de hallazgos y observaciones?

ANEXO N° 5. DECLARACION JURADA PARA LOS SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ENVÍOS DE DINERO

**DECLARACIÓN JURADA
SERVICIO DE RECEPCIÓN Y ENVÍOS DE DINERO**

Yo _____, con Documento Único de Identidad número _____, actuando en lo personal o en representación de _____; por este medio manifiesto que:

1. Los fondos que recibiré en concepto de operaciones de recepción de dinero proveniente del extranjero, bajo el concepto de “Remesas Familiares”, como beneficiaria o debidamente autorizada por tercero, realizadas en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito _____, en ningún caso serán utilizados para financiar actividades delictivas, o delitos relacionados con el lavado de dinero y de activos, y financiamiento al terrorismo.
2. Los fondos que utilizaré para realizar operaciones de envío de dinero hacia el extranjero, bajo el concepto de “Remesas Familiares”, como remitente u ordenante realizada en la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito _____, en ningún caso provendrán de actividades delictivas, o serán utilizados para el lavado de dinero y de activos, y financiamiento al terrorismo.
3. La actividad mensual esperada en el flujo de transacciones de operaciones de envío y recepción de dinero será la siguiente:

PAÍS ORIGEN Pagos	N° de oper. Prom. mensual	Montos	PAÍS DESTINO Envíos	N° de oper. Prom. mensual	Montos

POR LO TANTO, DECLARO BAJO JURAMENTO QUE:

Los valores que manejaré a través de mis operaciones y transacciones tendrán un origen y destino que de ninguna manera estarán relacionados con los delitos contemplados en el Art.- 6 de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, ni admitiré que terceros efectúen transacciones en mi nombre con fondos provenientes de las actividades antes indicadas.

La información proporcionada es fidedigna y me ha sido solicitada por la Asociación Cooperativa de Ahorro y Crédito _____ en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera.

Me comprometo a presentar la documentación que compruebe el origen y destino de los fondos, cuando esta sea requerida por _____, según se establece en el artículo 10, literal e) de la Ley contra el Lavado de Dinero y de Activos.

Autorizo a: _____ para que pueda investigar la información que he proporcionado anteriormente relacionado con las transacciones que realice en la Cooperativa.

San Salvador, a los ____ días del mes de _____ 2017

Firma del cliente