

ANEXO No. 4

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

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

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

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

CAPÍTULO I

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

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

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

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

Junta Directiva

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

- a) Revisar y aprobar las políticas, procedimientos, reglamentos y programas de prevención y control, presentados a su consideración por la Administración Superior.

- b) Conocer los informes remitidos por el Comité de Cumplimiento en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente.
- c) Designar el Comité de Cumplimiento del Banco.
- d) Aprobar el Plan de Trabajo de la Oficialía de Cumplimiento.

Auditoría Interna

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

Gerente General

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

- a) Designar el Oficial de Cumplimiento y el Suplente en atención a lo que señala el artículo 27 de la Ley 8204 *sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo* y comunicarlo al ente regulador.
- b) Proporcionar los canales de comunicación adecuados para facilitar que el Oficial de Cumplimiento cumpla con su labor.
- c) Supervisar el trabajo llevado a cabo por el Oficial de Cumplimiento.
- d) Analizar e implementar las acciones preventivas y correctivas que se recomienden para corresponder a las deficiencias y debilidades detectadas en las inspecciones realizadas por la Auditoría Interna, Externa o los entes supervisores.

Comité de Cumplimiento

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

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

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

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

Funciones del Comité de Cumplimiento

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

- a) Revisar y proponer a la Junta Directiva, las políticas, procedimientos, reglamentos y programas de prevención y control, que aseguren un debido cumplimiento de la normativa emanada de la *Ley sobre estupefacientes, sustancias psicotrópicas, drogas de uso no autorizado, actividades conexas, legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo* y su Reglamento, así como la normativa que al respecto emita la Superintendencia General de Entidades Financieras tendiente a prevenir el lavado de dinero.
- b) Proponer a la Junta Directiva, las políticas de confidencialidad respecto a empleados y directivos en el tratamiento de los temas relacionados con la legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
- c) Reuniones periódicas con el fin de revisar las deficiencias relacionadas con el cumplimiento de los procedimientos implementados y tomar medidas y acciones para corregirlas.
- d) Velar por el cumplimiento del plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento que fue aprobado por la Junta Directiva.
- e) Elaborar el Código de Ética para su aprobación por parte de la Junta Directiva,
- f) Conocer los resultados de las evaluaciones de la capacitación anual del personal.

- g) Presentar a la Junta Directiva, para su conocimiento, un informe anual en relación con: Desempeño del Oficial de Cumplimiento, debilidades que se determinen en la aplicación del Manual de Cumplimiento y cualquier otra que considere conveniente comunicar a ese órgano colegiado. Este informe será presentado a ese órgano en el mes de marzo de cada año. Asimismo, remitirá a ese órgano colegiado, de manera semestral (enero y julio) un informe de gobierno corporativo, según el formato y contenido que para esos efectos se defina.

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

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

Oficial de Cumplimiento

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

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

Requisitos del Oficial de Cumplimiento

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

- Título universitario de Licenciatura o Maestría en contaduría pública, finanzas, economía, o carreras afines.
- Cinco (5) años de experiencia laboral en campo bancario, incluyendo la auditoría, la supervisión o la investigación financiera.
- Amplio conocimiento en los productos que ofrece el Banco y de las operaciones efectuadas en las distintas áreas de la organización..
- Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- Conocimientos técnicos demostrables en las siguientes áreas:
- Prevención en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - Auditoría.
 - Análisis de riesgos operativos y legales.
- Capacidad para liderar y trabajar en equipo.

- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad de Comunicación verbal y escrita.

El Oficial Adjunto debe cumplir, al menos, con los requisitos siguientes:

- Título universitario de bachiller en contaduría pública, finanzas, economía o carreras afines.
- Dos años de experiencia laboral en los campos bancarios incluyendo la auditoría, la supervisión o la investigación financiera.
- Amplio conocimiento de los productos que ofrece el Banco y de las operaciones en las distintas áreas de la organización..
- Experiencia en formulación y ejecución de políticas y procedimientos.
- Conocimientos técnicos demostrables en las siguientes áreas:
 - Prevención en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo.
 - Auditoría.
 - Análisis de riesgos operativos y legales.
- Capacidad para liderar y trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones humanas.
- Facilidad de Comunicación verbal y escrita.

No podrán ser designados como Oficial de Cumplimiento (Titular y Adjunto):

- Las personas que hayan sido condenadas por cualquier delito contra la propiedad, la fe pública o alguno de los delitos dispuestos en la Ley 8204.
- Las personas que hayan sido declaradas en insolvencia, persona o representante de la sociedad en quiebra o en concurso de acreedores.
- Las personas a quienes se les haya comprobado responsabilidad en un proceso de liquidación forzosa.

Funciones del Oficial de Cumplimiento

Artículo 12. Las funciones del Oficial de Cumplimiento serán:

- a. Elaborar y actualizar anualmente el Manual de Cumplimiento.
- b. Vigilar porque existan registros adecuados de las transacciones que realicen los clientes del Banco.
- c. Elaborar un Plan Anual de Trabajo que debe ser aprobado por la Junta Directiva, basado en las políticas, programas, normas y procedimientos internos.
- d. Realizar un monitoreo constante de las operaciones de los clientes, tendiente a identificar transacciones sin fundamento económico o legal evidente, o que se salen de los patrones habituales establecidos, con el fin de prevenir que se efectúen transacciones con fines ilícitos.

- e. Remitir, al menos cada tres meses, un informe al Comité de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales analizadas y a partir de ahí indicar cuáles casos fueron objeto de reporte, seguimiento o fueron desestimados, de tal forma que para cada acción se indique la justificación respectiva.
- f. Preparar y comunicar, con absoluta independencia, a la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF) las operaciones sospechosas.
- g. Implementar controles y estadísticas sobre las operaciones tanto únicas como múltiples.
- h. Asegurarse de implementar los controles necesarios para que los datos e información relacionada con los reportes e informes requeridos sean precisos, exactos y presentados en los plazos establecidos, conforme lo indicado por la normativa vigente, la SUGEF (incluidos los solicitados en las visitas de inspección) y otras autoridades competentes.
- i. Si fuera el caso es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, o en su ausencia del Oficial adjunto de Cumplimiento, validar y enviar los reportes respecto a transacciones en efectivo únicas y múltiples y transferencias desde o hacia el exterior.
- j. Ser enlace directo entre entidades Banco y la SUGEF, así como con cualquier otra autoridad competente.
- k. Coordinar y ejecutar en los casos que corresponda, las labores de capacitación en materia de legitimación de capitales y financiamiento al terrorismo, así como su evaluación, tanto para los funcionarios regulares como para los de nuevo ingreso
- l. Mantenerse en un constante proceso de actualización en materia de legitimación de capitales, financiamiento al terrorismo y temas relacionados, tanto en el ámbito nacional como internacional.
- m. Emitir recomendaciones relativas a la elaboración y ejecución de políticas para prevenir riesgos relacionados con la legitimación de capitales y el financiamiento al terrorismo.
- n. Presentar a la Gerencia General y al Comité de Cumplimiento, al menos cada tres meses, un informe con el detalle de los clientes que han sufrido movimientos ascendentes o descendentes en su clasificación de riesgo, así como, un resumen de las operaciones sospechosas reportadas en dicho periodo.
- o. Presentar la Junta Directiva, al Gerente General y al Comité de Cumplimiento, semestralmente (febrero y agosto), un informe en relación con el desempeño de labores relacionadas con la prevención de la legitimación de capitales y la normativa vigente; así como un resumen de las operaciones sospechosas reportadas al ente regulador durante ese período.
- p. Llevar a cabo una reunión trimestral ordinaria con el Comité de Cumplimiento para exponer los diferentes temas relacionados con el desempeño de labores, grado de cumplimiento respecto a la normativa y solicitudes concretas de la SUGEF.
- q. Convocar a reuniones extraordinarias del Comité de Cumplimiento en caso de ser necesario.
- r. En materia de la política conozca a su empleado: Dar seguimiento a la información socioeconómica de los servidores y realizar la investigación de referencias

patrimoniales de los candidatos a ocupar un puesto dentro del Banco; lo anterior como parte del proceso de Selección y Reclutamiento de Personal.

- s. Aplicar mensualmente la Metodología para la Clasificación de riesgo de Clientes.
- t. Identificar, monitorear, controlar y mitigar los riesgos inherentes a la gestión de su área según los lineamientos institucionales establecidos.

Del responsable del cumplimiento de la normativa en cada transacción

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

CAPITULO II

Normativa para el Comité de Cumplimiento

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

El presidente tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- a) Coordinar con el Secretario del Comité el orden del día teniendo en cuenta, en su caso, las peticiones de los demás miembros formuladas con al menos tres días de antelación.
- b) Presidir, con todas las facultades necesarias para ello, las reuniones del Comité de Cumplimiento las que podrá suspender en cualquier momento por causa justificada.
- c) Velar porque el Comité de Cumplimiento cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- d) Convocar a sesiones extraordinarias.
- e) Velar por la ejecución de los acuerdos del Comité de Cumplimiento.

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

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

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

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

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

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

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

Borrador del Acta, el Secretario del Comité elaborará un Acta Final suscrita por los Miembros.

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

En el Acta deberán constar al menos los siguientes elementos:

- ✓ Número de Acta
- ✓ Fecha de la Sesión
- ✓ Carácter de la Sesión (Ordinaria o Extraordinaria)
- ✓ Nombre de los Miembros presentes
- ✓ Resumen de los temas discutidos, acuerdos tomados (los cuales deben incluir responsables, fechas máximas de ejecución e indicar si debe ser del conocimiento o no de la Junta Directiva) y otros contenidos en la sesión.
- ✓ Firma de los Miembros Permanentes presentes.
- ✓ Estar debidamente foliada

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

Artículo 21: La sesión Ordinaria mantendrá el orden siguiente:

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

h) Cierre de la sesión.

Ratificado con la aprobación de la actualización 2015 del Código de Gobierno Corporativo según Acuerdo No. 1, sesión 78-2015 del 10 de diciembre de 2015.