

Casos Prácticos de las Declaraciones de Efectivo y Cuasi efectivo y la elaboración de los Manuales de Cumplimiento



Panamá, 18 de febrero de 2014.



Las opiniones y puntos de vista vertidos en esta presentación son a título personal y no representan necesariamente la posición oficial de la Superintendencia del Mercado de Valores de Panamá





La información aquí contenida es propiedad privada de su titular.
Queda terminantemente prohibida bajo la ley su uso,
reproducción ,duplicación, y/o distribución más allá de lo
consentido por el titular. El titular no se responsabiliza por los
daños o perjuicios ocasionados por el uso autorizado o no de
este material.

La SMV a través del Acuerdo 5-2006 desarrolla la Ley 42 de 2000...



Cuasi efectivo

- Comprende: cheques de gerencia, de viajeros u otros, así como ordenes de pago libradas al portador, con endoso en blanco

...establece las obligaciones de reportes de los sujetos regulados (Acuerdo 5-2006)



Reporte de Capacitación –
Formulario DNFA-01



Reporte de Operación
Sospechosa (ROS)



Declaración de Efectivo o Cuasi
efectivo – Reporte UAF

Reporte de Capacitación – Formulario DNFA-01



Reporte de Capacitación – Formulario DNFA-01

Obligación

- Programa de capacitación continuo sobre prevención de ALD/CFT

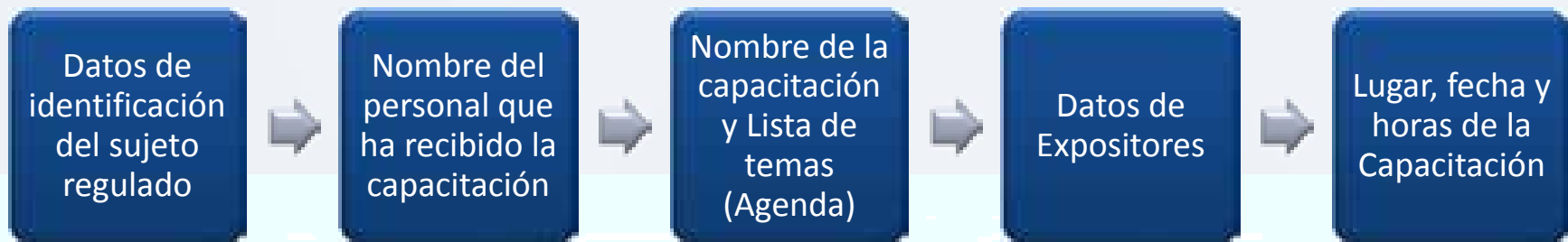
Objetivos

- Difundir, revisar y actualizar las políticas, normas y procedimientos de prevención
- Comprobar el cumplimiento de las normas
- Recomendación No. 18 - Controles internos y grupos financieros.

Presentación

- Remitir el Informe de Capacitación anualmente (5 primeros días del mes de enero).

Reporte de Capacitación – Formulario DNFA-01



La presentación tardía del Reporte de Capacitación genera un llamado de atención por el incumplimiento normativo.

Reporte de Operación de Operación Sospechosa (ROS)



El ROS debe incluir...

Descripción de la operación sospechosa (transacciones poco usuales).
Análisis periódico de las transacciones del cliente.

Los documentos de Sustento, los cuales deberán estar sellados, foliados e inicializados por el OC o funcionario responsable.

Documentos de apertura de cuentas de cliente (contratos, formularios, documentos identidad personal, tarjetas de firmas, actas, etc).

Historial de Crédito (APC) titulares y firmantes, Referencias bancarias, Estado de Cuenta (mínimo 2 años)

El ROS debe remitirse directamente a la UAF, no se requiere su presentación ante la SMV.



Declaraciones de Efectivo y Cuasi efectivo



Rendir Declaraciones a la Unidad de Análisis Financiero

- **Depósitos o Retiros en efectivo o cuasi efectivo por monto superior a diez mil dólares o transacciones sucesivas o en fechas cercanas que inferiores a diez mil en total hagan una sumatoria de diez mil dólares.**
- **Cambio de billetes, billetes de lotería, cheques de gerencia, cheques de viajero u ordenes de pago o giro de denominaciones bajas por otros de denominaciones altas, o viceversa, por un monto superior a diez mil dólares.**



Rendir Declaraciones a la Unidad de Análisis Financiero

- Cambio de Cheques (de gerencia, de viajeros u otros) y ordenes de pago, librados al portador, con endoso en blanco y expedidos en una misma fecha o fechas cercanas por un mismo librador o libradores de la misma plaza, por un monto superior a los diez mil dólares.

Reporte de Declaraciones de Efectivo y Cuasi efectivo – Contenido I

1. Tipo de empresa:

- Bolsa de Valores
- Central de Valores
- Casa de Valores
- Administrador de Inversión

2. Nombre de la empresa:

3. Número de resolución:

4. Número de RUC:

5. Fecha de transacción

Día	Mes	Año

Completar cada sección con los datos de contacto del Sujeto regulado

Declaración de Efectivo y Cuasi efectivo – Casos

Caso 1. El cliente presenta cheque para compra de acciones.

6. Tipo de transacción: <input type="checkbox"/> Compra <input type="checkbox"/> Oferta <input type="checkbox"/> Reporte <input type="checkbox"/> Venta <input type="checkbox"/> Depósito <input type="checkbox"/> Retiro	7. Tipo de valor: <input type="checkbox"/> Acciones <input type="checkbox"/> Bonos <input type="checkbox"/> Opciones <input type="checkbox"/> Papel del Estado(s) <input type="checkbox"/> VCN <input type="checkbox"/> Otros	8. Monto de la operación
Explique otros: Indicar si es para “Compra futura”		

Declaración de Efectivo y Cuasi efectivo – Casos

9. Movimiento de valores por origen:

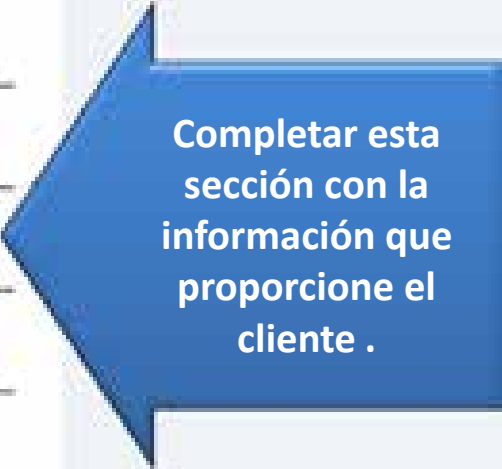
- Por cuenta de clientes
- Cartera u obligaciones propias

10. Nombre completo de la persona/empresa que vende

11. Número de Cédula / Pasaporte / N° RUC de la persona/empresa que vende

12. Nombre completo de la persona/empresa que compra

13. Número de Cédula / Pasaporte / N° de Ruc de la persona/empresa que compra



Completar esta sección con la información que proporcione el cliente .

Manual Conozca su Cliente



Manual de Cumplimiento

Procedimientos
para cumplimiento
de las Políticas KYC

Deberá ser
actualizado a
cambios
organizativos y
regulatorios

Complejidad
depende de
actividades. Tipos
de Clientes y
Riesgos Potenciales

Observación:

- El KYC no es repetir el Acuerdo 5-2006.
- La entidad debe señalar como cumplirá lo establecido en el Acuerdo.

Manual Conozca su Cliente - Contenido



- Descripción de la estructura organizativa.
- Organigrama - Independencia del OC

- Descripción de los servicios de la entidad.

- Declaración del Compromiso organizacional.
- Conocimiento del personal de las políticas de la empresa.

- Procedimiento operativo que pondrá en ejecución para el cumplimiento de la normativa.

Manual Conozca su Cliente - Contenido

V

- Indicación del Funcionario y cargo que ejerce en la organización responsable de la coordinación y ejecución del procedimiento
- Definir responsabilidades/Limitación de las funciones.

VI

- Descripción de la política “Conozca a su cliente”.
- ¿Quién realizará la Debida diligencia?
- ¿A quién? Apoderados, firmantes, titulares, etc.

VII

- Aspectos de riesgo vinculados al delito de blanqueo de capitales y financiamiento del terrorismo en las operaciones que ejecuta.

Manual Conozca su Cliente - Contenido

VIII

- Registro de transacciones.

IX

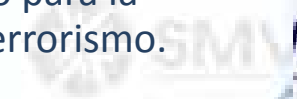
- Archivo de transacciones.
 - ¿Quién archiva? El Oficial de Cumplimiento o el Corredor de Valores.
 - Conservación de expediente del cliente – 5 años finalizada la relación.

X

- Procedimientos para informes sobre transacciones con dinero en efectivo o cuasi efectivo a las autoridades de supervisión y control.

XI

- Procedimiento para remitir los informes a la Unidad de Análisis Financiero para la Prevención del Delito de Blanqueo de Capitales y el Financiamiento del Terrorismo.



Manual Conozca su Cliente - Contenido

XII

- Programa de Capacitación del personal

XIII

- Procedimientos para la atención de solicitudes.
 - Confidencialidad – Autoridad competente.

XIV

- Procedimiento para la evaluación periódica interna del cumplimiento de las normas de diligencia debida.
 - Auditoría Interna



Análisis del Perfil del Cliente



Análisis del Perfil del Cliente

Declaración de Propietarios Efectivos

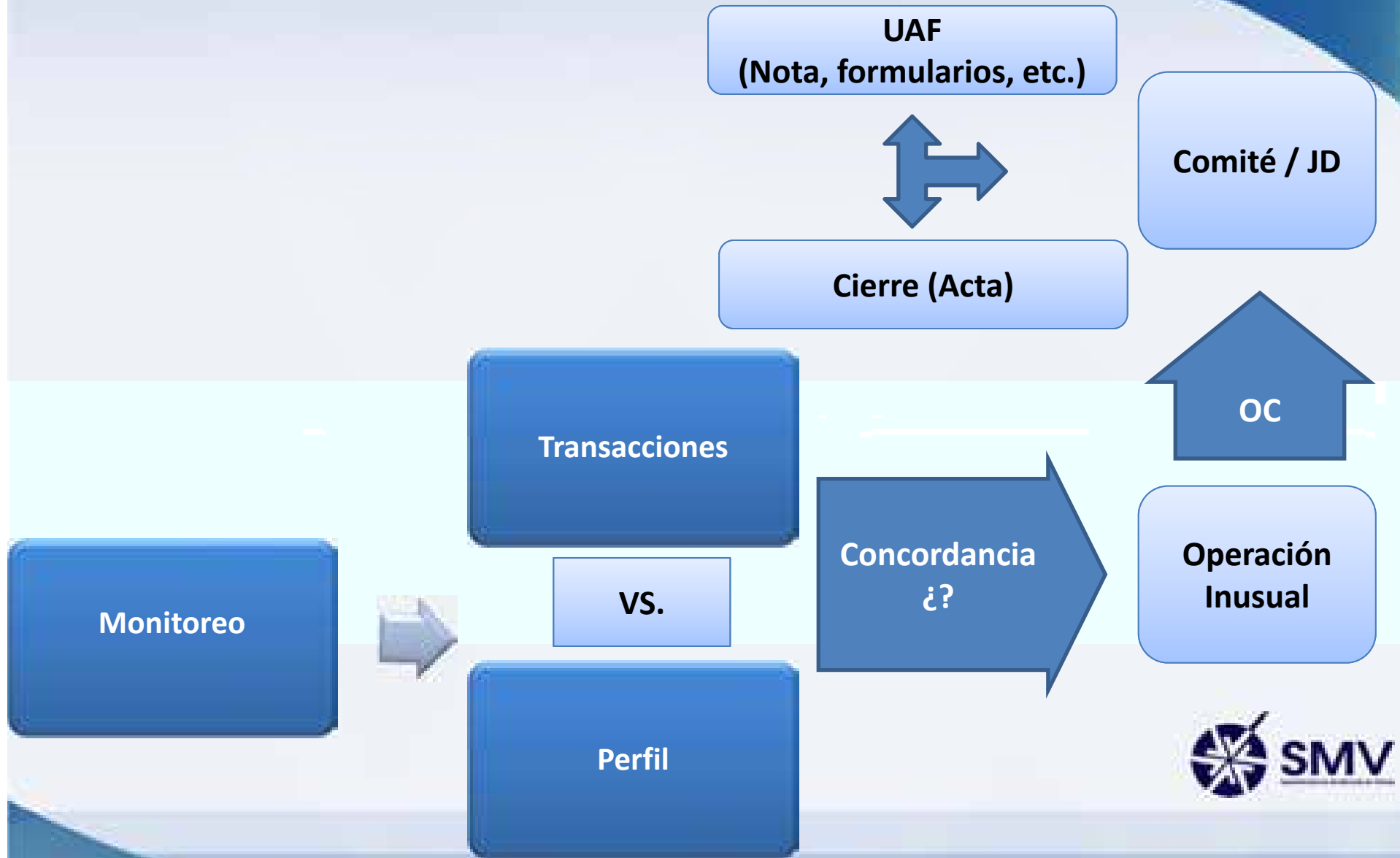
(Incluye directos e indirectos de la Cuenta de Inversión)

Declaración de PEP' s

Análisis (fuente de riqueza, origen de fondos),
Manejo de Riesgo , Autorización de Gerencia para
aprobación, Seguimiento.

Declaración de Referencias Bancarias o Comerciales (Verificación, Comportamiento del Cliente).

Operaciones Sospechosas



Actualización de la información del cliente

- ¿El corredor, el oficial de cumplimiento u otra persona?
- ¿Cómo se realizará el proceso?
- ¿Será efectivo?

¿Cuándo actualizar?

- Anualmente
- Cuando se evidencie hecho de algún cambio (inusual) en la trayectoria del cliente
- Documentarlo en el expediente respectivo

¡Muchas gracias!

Cualquier consulta por correo electrónico:

- Diva McCollin - dmccollin@supervalores.gob.pa
- Jessica Young - jyoung@supervalores.gob.pa

