



**OFICINA DE SUPERVISIÓN BANCARIA**

### **INSTRUCCIÓN No. 2 /2014**

*El Decreto Ley 317, de fecha 7 de diciembre del 2013, "De la prevención y detección de operaciones en el enfrentamiento al lavado de activos, al financiamiento al terrorismo, a la proliferación de armas y al movimiento de capitales ilícitos", dispuso que el Presidente del Banco Central de Cuba emite y adecua las disposiciones vigentes que resulten necesarias para alcanzar sus objetivos.*

*La Resolución No. 51 del Ministro Presidente del Banco Central de Cuba, de fecha 15 de mayo de 2013, dispone en su Artículo 16 que los oficiales de cumplimiento tendrán atribuciones y obligaciones dirigidas estrictamente a la prevención y detección de operaciones que tengan como propósito el uso indebido de los servicios bancarios, en particular el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo. De igual modo, en el Artículo 17 establece que para ejercer como oficial de cumplimiento se requiere la inscripción en su Registro de Oficiales de Cumplimiento, a cargo del Superintendente del Banco Central de Cuba.*

*Por otra parte, en el Apartado CUARTO de la mencionada Resolución No. 51 se establece que el Superintendente queda encargado para emitir las instrucciones y demás normativas que se requieran para la implementación de esa Resolución.*

*La Instrucción No. 26 del Superintendente del Banco Central de Cuba, de fecha 20 de mayo de 2013, en su Artículo 47 define que la función de cumplimiento son las acciones generales de vigilancia, supervisión y monitoreo de las medidas preventivas, del cumplimiento de los planes de prevención de riesgos y las normas de control interno, entre otras. Asimismo, en su Artículo 51 dispone el establecimiento del Registro citado en el párrafo anterior.*

*En consecuencia con la entrada en vigor de las regulaciones antes mencionadas, resulta necesario precisar los aspectos generales aplicables en la función de cumplimiento.*

*Por Acuerdo del Comité Ejecutivo del Consejo de Ministros, de fecha 8 de agosto de 2007, quien instruye fue nombrada Superintendente del Banco Central de Cuba.*

*En el ejercicio de las facultades que me están conferidas,*

#### **INSTRUYO:**

##### *Sección primera*

##### **De la función de cumplimiento**

**PRIMERO:** *Los perfiles de cargos, de competencias u otros que se utilicen en las instituciones financieras para la selección, integración, evaluación del desempeño y capacitación de los oficiales de cumplimiento, incluirán, además de los requisitos exigidos en el calificador de cargos propios del Sistema Bancario Nacional, los siguientes:*

- a) *Poseer experiencia en la actividad bancaria mínima de dos (2) años.*
- b) *Cumplir con los principios, valores y normas de comportamiento establecidos en el Código de Ética de los trabajadores del Sistema Bancario Nacional, todo lo cual deberá avalarse.*
- c) *Estar habilitado para desarrollar la función de cumplimiento mediante los cursos o seminarios que determine el Superintendente.*
- d) *Otros que se establezcan en correspondencia con el nivel de riesgos de la institución donde se desempeñe.*

**SEGUNDO:** *Los oficiales de cumplimiento ejecutan exclusivamente las funciones definidas en el calificador de cargos propios del Sistema Bancario Nacional, de acuerdo con el nivel de la estructura de la institución donde se ubiquen. Para desempeñar las citadas funciones, desarrollan entre otras, las siguientes tareas:*

- a) *Participa en la identificación de los riesgos y la elaboración de las estrategias de la institución en materia de prevención y enfrentamiento al delito, las indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, y en específico las enfocadas al riesgo de lavado de activos, el financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad.*
- b) *Verifica el cumplimiento de las disposiciones legales y medidas dictadas en materia de prevención y enfrentamiento del lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad.*
- c) *Participa en la implementación, ejecución y verificación del cumplimiento de las políticas sobre la Debida Diligencia, el Conozca a su cliente y el Conozca a su empleado.*
- d) *Monitorea y analiza las operaciones y reportan las que se clasifiquen como inusuales y sospechosas según lo establecido en la normativa vigente para cada caso.*
- e) *Coordina con las áreas de la institución que corresponda, el establecimiento de filtros automatizados que contribuyan al monitoreo de las operaciones y chequea su cumplimiento.*
- f) *Atiende los despachos de las autoridades competentes y ejecutan las medidas que se indiquen, manteniendo absoluta reserva sobre esa información.*
- g) *Chequea que estén actualizadas las listas de personas y entidades relacionadas con actividades de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad, designadas de conformidad con las Resoluciones Nos. 1267 y 1373 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y verifican que se cumplan los procedimientos para impedir que ningún fondo se ponga a disposición o para beneficio de las mismas.*
- h) *Mantiene bajo su responsabilidad y debidamente organizados, los registros de información y estadísticas sobre los segmentos de clientes por niveles de riesgo de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras*

conductas relacionadas de similar gravedad; las sanciones aplicadas relacionadas con la prevención en esta materia; los reportes de operaciones inusuales y sospechosas; las informaciones brindadas a las autoridades; y cualquier otra según indique la legislación vigente.

- i) Verifica que en los Manuales de Instrucciones y Procedimientos se reflejen las acciones para prevenir y controlar el lavado de activos, el financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad.
- j) Promueve entre las áreas de la institución, la divulgación de las señales de alerta de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad.
- k) Coordina con el área de capacitación de la institución, acciones de formación periódicas en materia de prevención y enfrentamiento del lavado de activos, el financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad.
- l) Reporta los presuntos hechos delictivos, indisciplinas, ilegalidades y manifestaciones de corrupción, según lo establecido en la legislación vigente.
- m) Vela por la actualización y cumplimiento del Plan de Prevención de Riesgos.

**TERCERO:** En los casos de instituciones con oficinas de pequeña estructura donde no se justifique la designación de un oficial de cumplimiento, estas funciones se asignarán a otro trabajador, siempre y cuando reúna los requisitos específicos para ello y su desempeño no limite el cumplimiento del principio de contrapartida.

**CUARTO:** Las habilidades de los oficiales de cumplimiento se acreditan según lo establecido para las evaluaciones del desempeño. Una calificación que pueda afectar la labor de la institución en la identificación y prevención de riesgos de lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad, será notificada al jefe máximo de la institución para la inmediata adopción de las medidas que procedan a fin de restablecer el sistema de prevención.

**QUINTO:** Los oficiales de cumplimiento cada cinco (5) años, certificarán sus conocimientos en materia de prevención y enfrentamiento del lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad, según la modalidad de evaluación que se establezca con posterioridad.

El Superintendente establecerá la capacitación y evaluación de los oficiales de cumplimiento de acuerdo con las actualizaciones que se realicen en esta materia.

*Sección segunda*  
**Del Registro de Oficiales de Cumplimiento**

**SEXTO:** Para ejercer como oficial de cumplimiento, se requiere la inscripción en el Registro de Oficiales de Cumplimiento a cargo del Superintendente, en lo adelante el Registro.

Los trámites en el Registro se solicitarán por el oficial de cumplimiento que dirige esa función en la institución. A su vez los relativos a ese oficial, los solicitará el jefe máximo de la institución.

**SÉPTIMO:** Al solicitar la inscripción en el Registro se presentarán los siguientes documentos:

- a) Modelo de solicitud/actualización de inscripción, según formato establecido en el Anexo No. 1 de la presente Instrucción.
- b) Copia del Certificado de Habilitación.
- c) Copia certificada del documento de nombramiento o designación en el cargo de oficial de cumplimiento.
- d) Aval donde conste que la persona propuesta cumple los requisitos reflejados en los incisos a) y b) del Apartado PRIMERO de la presente Instrucción.
- e) Currículo.

**OCTAVO:** Para solicitar la inscripción se establece un plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se hace efectivo el nombramiento o designación en el cargo.

En los casos de los oficiales de cumplimiento que al momento de la entrada en vigor de la presente Instrucción se encuentran nombrados o designados en los cargos, se establece un plazo de noventa (90) días para solicitar su inscripción.

**NOVENO:** Cuando la información registrada del oficial de cumplimiento sufra modificaciones, será notificado al Registro mediante el Modelo de solicitud/actualización de inscripción, según formato establecido en el Anexo No. 1 de la presente Instrucción, para proceder a su actualización.

**DÉCIMO:** Los traslados de los oficiales de cumplimiento hacia otros cargos dentro de la estructura de la institución, serán comunicados por el jefe máximo de la misma al Superintendente mediante escrito fundamentado, al menos con treinta (30) días de antelación.

En la citada comunicación deberá reflejarse además si existe candidato para ocupar de inmediato la plaza, o de lo contrario, qué trabajador desarrollará mientras esa labor, observando que no se limite el cumplimiento del principio de contrapartida respecto a las funciones de la plaza que ocupa.

**UNDÉCIMO:** Cuando un oficial de cumplimiento se traslade a otra plaza o cause baja de la institución, será solicitada la cancelación de su inscripción en el Registro en el término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se haga efectivo el traslado o la baja, según el formato establecido en el Anexo No. 2 de la presente Instrucción.

**DUODÉCIMO:** El Registro expedirá un Certificado para la acreditación de los trámites que se realicen.

**DÉCIMO TERCERO:** En el caso que un oficial de cumplimiento sea sancionado administrativamente, deberá comunicarse al Registro en un plazo de treinta (30) días contados a partir de la notificación de la sanción, adjuntando copia certificada del documento mediante el cual se impone la medida.

**DÉCIMO CUARTO:** El oficial de cumplimiento que dirige esa función en la institución notificará al jefe máximo de la misma, y este al Superintendente, las sanciones y medidas disciplinarias que se apliquen a los trabajadores y funcionarios producto del incumplimiento de las normas para la prevención y enfrentamiento del lavado de activos, financiamiento al terrorismo, la proliferación de armas y otras conductas relacionadas de similar gravedad. Esta notificación se realizará en un plazo no mayor de treinta (30) días contados a partir de que la sanción sea firme.

**DÉCIMO QUINTO:** Esta Instrucción entra en vigor a los tres (3) días posteriores a la fecha de su firma.

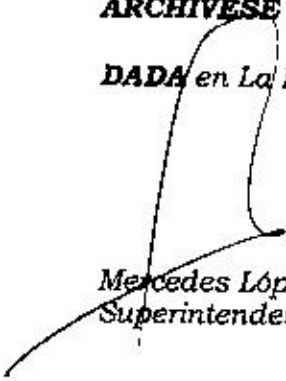
**DÉSE CUENTA** al Ministro Presidente, al Vicepresidente Primero, a los Vicepresidentes, al Secretario y al Auditor, todos del Banco Central de Cuba.

**NOTIFÍQUESE** a los Presidentes de los bancos e instituciones financieras no bancarias.

**COMUNÍQUESE** a los Directores de Supervisión, Regulación, Análisis de Riesgos, Gestión General, de Investigaciones de Operaciones Financieras, Directores Regionales de Occidente, Centro y Oriente, todos del Banco Central de Cuba; y a cuantas personas naturales y jurídicas deban conocer la presente.

**ARCHÍVESE** el original en la Secretaría del Banco Central de Cuba.

**DADA** en La Habana, a los 21 días del mes de febrero de 2014.



Mercedes López Marrero  
Superintendente

**MODELO DE SOLICITUD/ACTUALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN**

Institución solicitante		Trámite que desea realizar ___ Inscripción ___ Actualización	
<b>Datos personales</b>			
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	
Sexo ___ Femenino ___ Masculino		No. carné de identidad	
Dirección particular		Municipio	Provincia
Nivel escolar ___ Universitario ___ Enseñanza media superior		Especialidad	Militancia política ___ PCC ___ UJC
<b>Datos laborales</b>			
Lugar de trabajo ___ Oficina central ___ Dirección provincial/territorial ___ Sucursal (No. _____)			
Año en que comenzó a trabajar en el Sistema Bancario Nacional	Año en que comenzó a trabajar en la institución	Año en que se habilitó en la función de cumplimiento	
<b>Datos de la persona que solicita el trámite al Registro</b>			
Nombre (s)	Primer apellido	Segundo apellido	
Cargo	Firma	Fecha	
<b>Datos a completar por el Registro</b>			
Fecha de recepción de la solicitud	Aprobado por (nombres, apellidos, firma)		
Registrado por (nombres, apellidos, firma)	Revisado por (nombres, apellidos, firma)		
No. de inscripción	Fecha de inscripción/actualización		

*Nota: En los casos de actualización, los datos modificados serán resaltados en Negrita.*

**MODELO DE CANCELACIÓN DE INSCRIPCIÓN**

<i>Institución solicitante</i>		
<b>Datos personales</b>		
<i>Nombre (s)</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>
<i>No. carné de identidad</i>	<i>No. de Registro</i>	
<i>Motivo de la cancelación</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Traslado a otra plaza</i>		
<input type="checkbox"/> <i>Baja ( <input type="checkbox"/> por solicitud propia, <input type="checkbox"/> por medida adoptada por la institución)</i>		
<b>Datos de la persona que solicita el trámite al Registro</b>		
<i>Nombre (s)</i>	<i>Primer apellido</i>	<i>Segundo apellido</i>
<i>Cargo</i>	<i>Firma</i>	<i>Fecha</i>
<b>Datos a completar por el Registro</b>		
<i>Fecha de recepción de la solicitud</i>	<i>Aprobado por (nombres, apellidos, firma)</i>	
<i>Registrado por (nombres, apellidos, firma)</i>	<i>Revisado por (nombres, apellidos, firma)</i>	
<i>Fecha de cancelación</i>		