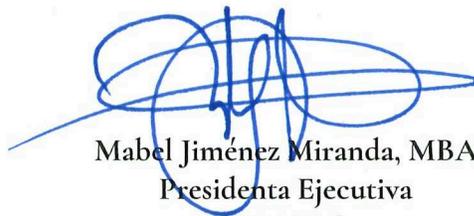




Guía del Examinador de BSA/ AML y OFAC



Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva
COSSEC

Este documento es una guía para los Examinadores e Investigadores de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC), su uso es único y exclusivo para los empleados de la Corporación.

 **COSSEC** *Contigo*

GUÍA DEL EXAMINADOR DE BSA/AML Y OFAC

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	4
Objetivo de la Guía del Examinador:	5
Evaluación Preliminar:.....	5
Entrevista de Examen.....	6
Solicitud de Información	10
Programa de cumplimiento BSA/AML	10
Pruebas independientes.....	11
Adiestramiento.....	12
Evaluación de riesgos de BSA/AML y OFAC	12
Programa de identificación de clientes	13
Informes de actividades sospechosas.....	14
Informes de transacciones en efectivo	16
Exenciones de notificación de transacciones monetarias.....	16
Intercambio de información	17
Venta de instrumentos monetarios	18
Mantenimiento de registros de transferencias de fondos.....	18
Actividad de envío de efectivo	18
Otros requisitos de informes y mantenimiento de registros de BSA.....	18





OFAC 19

Servicios a través de Banco Corresponsal..... 20

Envíos o recibo de sumas considerables de efectivo..... 21

Actividades de Servicios de Valija 22

Banca Electrónica 22

Transferencias de fondos 23

Transacciones automatizadas de la Cámara de Compensación..... 23

Venta de instrumentos monetarios 24

Cajeros automáticos de propiedad privada 25

Seguro 25

Cuentas de concentración 26

Actividades de préstamo 26

Actividades de financiamiento comercial..... 27

Servicios de administración de fideicomiso y activos 28

Extranjeros no residentes y residentes no legalizados 31

Personas políticamente expuestas 31

Cuentas de embajadas, consulados y misiones extranjeros..... 32

Instituciones financieras no bancarias 32

Proveedores de servicios profesionales 33

Organizaciones no gubernamentales y benéficas sin fines de lucro 34

Entidades Comerciales 34

Negocios intensivos en efectivo 35





Visitas de Examen 35

Ejemplo: 36

Ejemplo: 36

Revisión de los registros 37

Revisión del Programa de Identificación de Clientes 40

Técnica de Examen 41

Inspección de informes y registros 43

Copias conservadas de los informes 45

Ejemplo: 46

Ausencia de registros 46

Cierre del examen 46

Documentación de Trabajo 46

Notificación de conclusiones 47

Celebración de la Reunión de Clausura 51

Respuesta de la Cooperativa: 52

MODELO PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGO DE BSA/AML 53

CLASIFICACION DE RIESGOS 58





Introducción

La Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Ahorro y Crédito (en adelante, COSSEC) adopta esta *Guía del Examinador de BSA/AML y OFAC para cooperativas de ahorro y crédito* (en adelante referido como la Guía del Examinador), como complemento al *Manual de Examen de BSA/AML y OFAC para cooperativas de ahorro y crédito* (en adelante como Manual de Examen) en cumplimiento con la Ley de Secreto Bancario (Bank Secrecy Act o BSA por sus siglas en inglés) / Antilavado de Dinero (Anti Money Laundering o AML por sus siglas en inglés) y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC).¹

El objetivo de la Guía del Examinador es proporcionar orientación más técnica al personal asignado con la tarea de llevar a cabo los exámenes BSA / AML y de la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC). La misma abarca aspectos de coordinación del examen, su alcance, las reuniones de inicio y salida, la emisión del informe y las medidas administrativas adicionales que podrán ser impuestas por COSSEC a las cooperativas que presenten violaciones recurrentes o graves a los requerimientos impuestos por la Ley de Secreto Bancario (BSA) la Ley Antilavado de Dinero del 2020 (AMLA) y sus reglamentos y las instrucciones impartidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC)

Esta Guía del Examinador se publica exclusivamente para las cooperativas de ahorro y crédito. El mismo no pretende modificar ningún requisito, deber o cualquier otra obligación creada por la ley aplicable o implementada por cualquier otro organismo supervisor o regulador federal aplicable. COSSEC se reserva el derecho, a su entera discreción, de enmendar, complementar o modificar esta Guía del Examinador en cualquier momento, pero no asume ninguna obligación de hacerlo.

¹ Esta guía se nutre de las recomendaciones emitidas por la FFIEC en su Manual de Examen para BSA/AML, el Manual de Examen de la Reserva Federal y el Manual del Examen del IRS, Responsabilidades del Examinador.

**Objetivo de la Guía del Examinador:**

La información solicitada está destinada a ayudar a los examinadores a realizar un examen de la Ley de Secreto Bancario (BSA) y sus requerimientos regulatorios a una cooperativa de ahorro y crédito. Los examinadores deben adaptar los procedimientos de esta guía, según sea necesario, a cada institución sujeta al examen.

Los objetivos principales de cualquier examen BSA/AML y OFAC son:

1. Determinar si la Cooperativa ha establecido e implementado un programa efectivo contra el lavado de dinero (BSA/AML) y de cumplimiento con las sanciones de la OFAC,
2. Determinar si la Cooperativa está siguiendo todos los requisitos de mantenimiento de registros y presentación de informes a las agencias regulatorias,
3. Determinar si hay debilidades o violaciones en la ejecución del programa,
4. Ayudar a la Cooperativa a comprender los requisitos de BSA y fomentar el cumplimiento, y
5. Remitir las violaciones graves o recurrentes de BSA a COSSEC, FinCEN o al Departamento del Tesoro, según corresponda.

Evaluación Preliminar:

El examinador debe documentar el historial de la cooperativa examinada, si es de tipo cerrada o abierta a la comunidad, el número de sucursales, la base de socios y clientes, la cantidad de activos que posee, el personal que labora en la institución, incluyendo el Oficial de Cumplimiento y personal de apoyo. El examinador debe considerar, todos los servicios o productos financieros ofrecidos por la cooperativa, como cuentas transaccionales, cambio de cheques, ventas de giros y/o cheques de gerente y transferencias electrónicas de fondos además de las herramientas tecnológicas que posee la institución para monitorear transacciones inusuales o sospechosas.

Un elemento importante en la evaluación preliminar es obtener el análisis o evaluación de riesgo de BSA/AML y OFAC reciente de la Cooperativa, además de examinar los hallazgos y recomendaciones presentadas en informes de exámenes anteriores. Es



importante, tomar en cuenta que el examen es uno basado en riesgo, y los resultados del análisis de riesgo definen el alcance de la prueba. Este documento, ofrece un diagnóstico de riesgo de la institución al lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo (en adelante LD/FT) de acuerdo con los productos, servicios, clientes, ubicaciones geográficas en las que sirve. La evaluación de riesgo debe ser reciente y aprobada por la Junta de Directores de la Cooperativa. El examinador debe prestar especial atención al riesgo (alto, moderado o bajo) asignado a cada producto y servicio financiero, así como las herramientas de mitigación adoptada por la institución para administrarlo. Esta evaluación se debe extender, a la base de clientes (individuos, comerciantes, empresas, organizaciones no incorporadas) y la ubicación geográfica de estos. El objetivo es determinar si la asignación de riesgo es adecuada para el tipo de Cooperativa (tome en consideración elementos particulares de la institución, entre estos: su acceso a la comunidad, cantidad de empleados, sucursales, activos, fuentes de tecnología y recurso especializado).

Si la Cooperativa no posee una evaluación o análisis de riesgo o la misma es muy obsoleta (más de 18 meses de aprobada), el examinador hará una de manera preliminar. A pesar de que no tiene el propósito de sustituir la responsabilidad de la Cooperativa en desarrollar el suyo, permite al examinador identificar preliminarmente el grado de vulnerabilidad de la Cooperativa al riesgo de LD/FT u otros delitos financieros o al incumplimiento con las sanciones de la OFAC. Esta *Guía del Examinador* provee una herramienta para llevar a cabo ese análisis de riesgo y, a base del resultado, establecer si el alcance del examen o la prueba debe ser ampliado.

Entrevista de Examen

El examinador debe realizar una entrevista inicial en la oficina principal de la cooperativa o de manera remota (video conferencia), con el Presidente Ejecutivo, el Oficial de



Cumplimiento de BSA/AML y OFAC y/u otro personal clave que tenga conocimiento de las operaciones, sus políticas y procedimientos y de los controles internos de la institución (puede incluir al vicepresidente ejecutivo, de operaciones o de administración).

El objetivo es trazar el plan de examen y coordinar su celebración. Esta incluye acordar la fecha, asegurar la presencia de personal clave, ubicación de los examinadores, la organización y método de suministro de los documentos a examinar, tiempo aproximado del examen y todos los detalles que se entiendan relevantes para llevar a cabo el examen o prueba de la manera más efectiva y eficiente posible.

Identifique al Oficial de Cumplimiento de BSA/AML y OFAC y a todo empleado responsable de realizar, registrar e informar las transacciones de BSA y evaluar su nivel de comprensión en los requisitos de mantenimiento de registros e informes de BSA. Es importante determinar el grado de conocimiento del entrevistado de los requisitos de BSA y OFAC, en caso de que se detecte alguna desviación o violación durante el examen..

- Estas personas deben ser identificadas por nombre, título y responsabilidades específicas.
- Haga preguntas específicas para determinar los servicios financieros ofrecidos por la cooperativa de ahorro y crédito.
- Haga preguntas abiertas durante toda la entrevista. No haga preguntas que solo requieran una respuesta de sí o no.
- Cada entrevista debe documentarse en el expediente del examen.

Los Pagadores-Receptores (cajeros), al igual que el Supervisor de Caja que manejan transacciones en efectivo deben ser entrevistados. El examinador debe comprobar:

1. Los tipos de registros mantenidos por el Departamento de Caja,



2. Su conocimiento de los requisitos de información para las transacciones monetarias,
3. Su conocimiento de los procedimientos para preparar o referir informes de transacciones monetarias (CTR).
4. Su conocimiento de los requisitos de registros para la venta de instrumentos monetarios,
5. Su capacidad para identificar la estructuración de transacciones u otras actividades o transacciones sospechosas,
6. Su conocimiento de los requisitos de filtro en OFAC de las transacciones realizadas en el Departamento de Caja y el referido de cualquier pareo, y
7. Su conocimiento de los procedimientos internos para el referido de transacciones o eventos sospechosos (aún en los casos que se intentó, pero no se realizó la transacción).



El personal de servicios al socio (apertura de cuentas y préstamos), al igual que el Supervisor del área que abren cuentas, procesan financiamientos a los socios y clientes, deben ser entrevistados. El examinador debe comprobar:

1. Su conocimiento de los requisitos de validación de identidad (CIP),
2. Su conocimiento de los procedimientos para la debida diligencia del cliente (CDD), incluyendo en los casos de los beneficiarios titulares de las entidades legales,
3. Su capacidad para identificar información (identidad, ingresos, actividad comercial), conducta (resistencia en suministrar información) o transacciones sospechosas (inconsistencia entre las actividades esperadas y perfil preliminar del socio o cliente),
4. Su conocimiento de los requisitos de filtro en OFAC de las transacciones realizadas en su área de trabajo y el referido de cualquier pareo, y



5. Su conocimiento de los procedimientos internos para el referido de transacciones o eventos sospechosos (aún en los casos que se intentó, pero no se realizó la transacción).

El personal de banca electrónica (procesamiento de transferencias electrónicas, incluyendo las de ACH, cablegráficas y a través de plataformas de pago), al igual que el Supervisor del área que procesan débitos y créditos a los socios y clientes, deben ser entrevistados. El examinador debe comprobar:

1. Su conocimiento de los requisitos de registro para las transferencias de fondos (doméstica y al extranjero),
2. Su conocimiento de los procedimientos para la debida diligencia del cliente (CDD), incluyendo considerar el origen de la transferencia, su propósito, el destino y la relación entre la transacción y el titular de la cuenta.
3. Su capacidad para identificar transacciones sospechosas (inconsistencia entre el volumen de transferencias y el perfil económico del socio o cliente),
4. Su conocimiento de los requisitos de filtro en OFAC de las transacciones realizadas en su área de trabajo y el referido de cualquier pareo, y
5. Su conocimiento de los procedimientos internos para el referido de transacciones o eventos sospechosos (aún en los casos que se intentó, pero no se realizó la transacción).



Solicitud de Información

Los miembros del Consejo Federal de Examen de Instituciones Financieras (FFIEC, por sus siglas en inglés) han identificado los siguientes principios como las mejores prácticas para solicitar información de examen a las instituciones financieras:

- Las solicitudes de información deben centrarse en el riesgo y ser pertinentes para el examen.
- Las cooperativas examinadas deben disponer de tiempo suficiente para presentar la información solicitada.
- Los examinadores deben coordinar las solicitudes de información entre el equipo examinador para evitar solicitudes duplicadas y/o redundantes.
- Las solicitudes de información deben realizarse a través del punto de contacto de examen reglamentario designado por la cooperativa examinada, si procede, para evitar imponer una carga al resto del personal de la institución.
- Las solicitudes de información (medular y la complementaria) deben describirse claramente por escrito.

Como parte del proceso de planificación del examen, el examinador debe preparar una carta de solicitud. La siguiente lista incluye materiales que los examinadores pueden solicitar o solicitar acceso para un examen de BSA/AML y OFAC. Esta lista debe adaptarse al perfil de riesgo específico de la Cooperativa y al alcance del examen. Se pueden solicitar materiales adicionales según sea necesario.

Programa de cumplimiento BSA/AML

- Nombre y cargo del Oficial de Cumplimiento de BSA designado y, si es diferente, el nombre y el cargo de la persona responsable de monitorear el cumplimiento de BSA / AML en la Cooperativa.
 - Organigramas que muestran las líneas de comunicación y supervisión directas e indirectas al Oficial de Cumplimiento BSA/AML.



- Copias de currículums y calificaciones profesionales de la persona o personas designadas para supervisar la ejecución del programa de cumplimiento BSA/AML.
 - Suministren las últimas evaluaciones de desempeño del Oficial de Cumplimiento de BSA/AML y personal de apoyo en sus funciones.
 - Evidencia de la frecuencia y alcance de la capacitación del Oficial de Cumplimiento de BSA/AML y personal de apoyo en sus funciones.
- Ponga a disposición copias del programa de cumplimiento BSA/AML escrito más reciente aprobado por la Junta de Directores, con la fecha de aprobación anotada en las actas.
 - Ponga a disposición copias de la política y los procedimientos relacionados con todos los requisitos de radicación de informes y mantenimiento de registros, incluida la notificación de actividades sospechosas.
 - Correspondencia dirigida entre la Cooperativa, su personal o representantes, y sus agencias reguladoras federales, el Tesoro de los Estados Unidos (Oficina del Secretario y Departamento del Tesoro, IRS, FinCEN y OFAC) y estatales (COSSEC) o las autoridades investigativas desde el examen anterior de BSA/AML.

Pruebas independientes

- Ponga a disposición copias de los resultados de cualquier auditoría o prueba independiente interno o externo realizada para BSA / AML, incluido el alcance o la carta de compromiso de examen, las respuestas de la gerencia, incluyendo



las acciones correctivas implementadas y el acceso a los documentos de trabajo.

- Ponga a disposición el acceso a la evaluación o análisis de riesgos, el plan de trabajo (itinerario) y el programa utilizado para las auditorías internas o pruebas.

Adiestramiento

- Documentación de capacitación al personal de la Cooperativa (p. ej., materiales utilizados para la capacitación de BSA / AML, resultados de exámenes de aprovechamiento).
- Evidencia de capacitación de BSA / AML con fechas, asistencia y temas discutidos. Una lista de empleados para los cuales la Cooperativa generalmente requiere capacitación BSA / AML, pero que no participaron.
- Documentación de capacitación al personal de nuevo reclutamiento asignado a áreas críticas previo al inicio de sus funciones (p. ej., materiales utilizados para la capacitación, resultados de exámenes de aprovechamiento).
- Evidencia de capacitación de BSA / AML a la Junta de Directores, el Comité de Supervisión y comités designados por la Junta con fechas, asistencia y temas discutidos.

Evaluación de riesgos de BSA/AML y OFAC

- Ponga a disposición copias de la evaluación de riesgos BSA/AML vigente de productos, servicios, clientes y ubicaciones geográficas con evidencia de su aprobación por la Junta de Directores y su registro en el Acta.



- Lista de cuentas de mayor riesgo identificadas por la Cooperativa.

Programa de identificación de clientes

- Lista de cuentas sin números de identificación de contribuyente (personal o patronal).
- Evidencia de correspondencia solicitando el número de identificación de contribuyente (TIN) para clientes pendientes de suministrarla.
- Una copia de cualquier formulario de apertura de cuenta (por ejemplo, para préstamos, depósitos u otras cuentas) utilizado para documentar la información de CIP / Debida diligencia del Cliente.
- Descripción escrita de la justificación de la Cooperativa para las exenciones de CIP para clientes existentes que abren cuentas nuevas o adicionales.
- Lista de cuentas nuevas que cubren todas las líneas de productos (incluidas las cuentas abiertas por terceros) incluyendo corporaciones, menores y tutores. *(El examinador insertará un período de tiempo apropiado para el tamaño y la complejidad de la Cooperativa.)*
- Lista de cualquier cuenta abierta para un cliente que proporciona una solicitud para un número de identificación de contribuyente (personal o patronal) pendiente de emitir.
- Lista de cualquier cuenta abierta en la que no se haya completado la verificación o cualquier cuenta abierta con excepciones al CIP.
- Lista de cualquier cuenta abierta de manera remota (Internet) y los procesos implementados para el CIP.





- Lista de cuentas abiertas a extranjeros residentes o no residentes, sin un número de identificación de contribuyente (ITIN).
- Lista de clientes o clientes potenciales para los que la Cooperativa tomó medidas adversas, sobre la base de su CIP.
- Lista de todos los métodos documentales y no documentales que utiliza la Cooperativa para verificar la identidad de un cliente.

Informes de actividades sospechosas

- Acceso a los SAR presentados ante FinCEN durante el período de revisión y la documentación de respaldo. Incluya copias de cualquier SAR presentado que esté relacionado con las solicitudes de información de la sección 314 (a) o con las solicitudes de intercambio de información de la sección 314 (b).
- Cualquier análisis o documentación de cualquier actividad para la cual se consideró un SAR, pero no se radicó, o para la cual la Cooperativa está considerando presentar un SAR (investigaciones en curso).
- Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados a las cuentas de mayor riesgo.
- Determine si la Cooperativa utiliza un sistema de monitoreo de cuentas manual o automatizado, o una combinación de ambos. Si se utiliza un sistema automatizado, determine si es propiedad de la cooperativa o suministrado por un proveedor. Si el sistema fue proporcionado por un proveedor externo, solicite una lista que incluya (i) el proveedor, (ii) nombre de las aplicaciones y (iii) fechas de instalación. Solicite una lista de los algoritmos o reglas utilizados

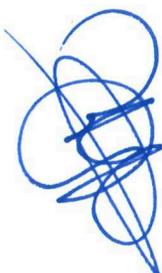


por los sistemas y copias de la validación independiente del módulo de monitoreo.

- Ponga a disposición copias de los informes utilizados para la identificación y el seguimiento de transacciones sospechosas. Estos informes incluyen, entre otros, informes de sospechas de kiting, informes de actividad monetaria, registros de instrumentos monetarios e informes de transferencia de fondos. Estos informes se pueden generar a través de los módulos especializados de BSA / AML, los sistemas de procesamiento de datos de la Cooperativa o ambos.
- Si aún no se han proporcionado, copias de otros informes que puedan identificar transacciones inusuales que justifiquen una revisión adicional. Los ejemplos incluyen:
 - informes de fondos insuficientes,
 - informes de saldos anticipados,
 - informe de estructuración de transacciones monetarios,
 - numero de cuentas con el mismo seguro social,
 - compra recurrente de instrumentos monetarios,
 - informe de depósitos frecuentes de ACH o de aplicaciones de pago (ATH Móvil).
- Proporcione el nombre, el propósito, los parámetros y la frecuencia de evaluación de cada informe.



- Correspondencia recibida de las autoridades federales encargadas de hacer cumplir la ley en relación con el cierre de las cuentas informadas por actividades sospechosas (suministrar solicitudes de mantener la cuenta abierta).
- Ponga a disposición copias (o un registro) de las citaciones o requerimientos recibidos por la Cooperativa desde el examen o inspección anterior.
- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos utilizados para cumplir con todas las citaciones o requerimientos legales o administrativos, incluidas las Cartas de Seguridad Nacional (NSL), relacionadas con BSA.



NOTA: El examinador no tendrá acceso a las Cartas de Seguridad Nacional (NSL) por disposición de ley federal, solamente se examinará si existen procesos para atender las solicitudes de información que surjan a través de una NSL.

Informes de transacciones en efectivo

- Acceso a los informes de transacciones monetarias (CTR) presentados para el período de revisión.
- Acceso a los informes internos utilizados para identificar las transacciones en efectivo sujetas a radicación para el período objeto de examen.
- Lista de productos o servicios que pueden implicar transacciones en efectivo.

Exenciones de notificación de transacciones monetarias



- Acceso a los informes de Designación de Persona Exenta presentados para las exenciones actuales y su aprobación por la Junta de Directores o la Administración, según corresponda.
- Lista de clientes exentos de la radicación de CTR y la documentación para respaldar la exención (por ejemplo, historial de transacciones en efectivo).
- Acceso a la documentación de las revisiones anuales requeridas para las exenciones de CTR.
- Informe de revocación a la exención para clientes que ya no cualifican.

Intercambio de información

- 
- Documentación de cualquier coincidencia positiva para una solicitud de la sección 314 (a).
 - Ponga a disposición documentación que demuestre que se han realizado las búsquedas requeridas.
 - Ponga a disposición cualquier acuerdo de confidencialidad del proveedor con respecto a los servicios de la sección 314 (a), si corresponde.
 - Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos para cumplir con 31 CFR 1010.520 (Intercambio de información entre las agencias federales de aplicación de la ley y las instituciones financieras).
 - Si corresponde, una copia del formulario de notificación más reciente de la Cooperativa para compartir voluntariamente información con otras instituciones financieras bajo 31 CFR 1010.540 (Intercambio voluntario de información entre instituciones financieras), o una copia de la correspondencia



más reciente recibida de FinCEN que acusa recibo de la notificación de la Cooperativa para compartir voluntariamente información con otras instituciones financieras.

- Si corresponde, ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos para cumplir con la alianza bajo la 314(b).
- Ponga a la disposición la lista de solicitudes enviadas o recibidas a través de la 314(b) durante el periodo de examen.

Venta de instrumentos monetarios

- 
- Acceso a registros de ventas de instrumentos monetarios en montos entre \$3,000 y \$10,000 (si se mantiene con transacciones individuales, proporcione muestras del registro realizado en relación con la venta de cada tipo de instrumento monetario-cheques de gerente, de caja, de viajero o giros).

Mantenimiento de registros de transferencias de fondos

- Acceso a registros de transferencias de fondos, incluidas transferencias recibidas y enviadas de \$3,000 o más.

Actividad de envío de efectivo

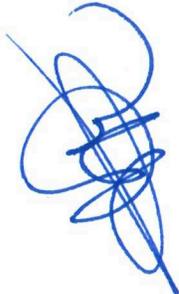
- Ponga a disposición registros que reflejen el efectivo enviado y recibido de la Cooperativa de la Reserva Federal o bancos corresponsales, o que reflejen el efectivo enviado entre sucursales y la bóveda central durante los ____ (El examinador insertará un período de tiempo apropiado para el tamaño y la complejidad de la Cooperativa.)

Otros requisitos de informes y mantenimiento de registros de BSA



- Programa de retención y custodia de registros.
- Archivo de Informes de Transporte Internacional de Moneda o Instrumentos Monetarios (CMIR).

OFAC

- 
- Nombre y título del oficial de cumplimiento designado de la OFAC y, si es diferente, el nombre y el título de la persona responsable de monitorear el cumplimiento del programa de sanciones de la OFAC.
 - Organigramas que muestran las líneas de comunicación directas e indirectas.
 - Copias de currículums y calificaciones del Oficial de Cumplimiento de OFAC.
 - Calendario de capacitación sobre temas relacionados al programa de cumplimiento de la OFAC con fechas, asistentes y temas. Una lista de los empleados para los cuales la Cooperativa requiere capacitación, pero que no participaron.
 - Ponga a disposición copias de los resultados de cualquier auditoría o prueba independiente de origen interno o externo realizada desde el examen anterior para la OFAC, incluido el alcance o la carta de compromiso de examen, las respuestas de la gerencia, incluyendo las acciones correctivas implementadas y el acceso a los documentos de trabajo.
 - Ponga a disposición copias de la evaluación de riesgos de la OFAC de productos, servicios, clientes y ubicaciones geográficas de la gerencia.
 - Ponga a disposición copias de las políticas y procedimientos de la OFAC aprobado por la Junta de Directores y la fecha del Acta.



- Ponga a disposición una lista de transacciones bloqueadas o rechazadas con individuos o entidades en la lista SDN de la OFAC y reportadas a la OFAC. *(Las cooperativas deben informar todos los bloqueos dentro de los diez días presentando un Informe de transacciones bloqueadas).*
- Si se mantiene, ponga a disposición registros u otra documentación relacionada con la revisión de posibles coincidencias de la OFAC, incluido el método para revisar y eliminar aquellas que se determine que no son coincidencias (falso positivo).
- Proporcione una lista de las licencias de la OFAC emitidas a la Cooperativa. *(La OFAC tiene la autoridad, a través de un proceso de concesión de licencias, para permitir ciertas transacciones que de otro modo estarían prohibidas por sus reglamentos. Si el cliente afirma tener una licencia específica, la Cooperativa debe verificar que la transacción se ajusta a los términos de la licencia y obtener una copia de la licencia de autorización).*
- Si corresponde, proporcione una copia de los registros que verifiquen que se han instalado las actualizaciones más recientes de la OFAC.
- Proporcione una copia del Informe Anual de Propiedad Bloqueada presentado a la OFAC (TD F 90-22.50). *(Los bancos deben reportar todos los activos bloqueados a la OFAC anualmente al 30 de junio antes del 30 de septiembre).*

Servicios a través de Banco Corresponsal

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos específicamente para los servicios que ofrece a través de su banco



corresponsal, incluidos los procedimientos de debida diligencia del cliente y para monitorear actividades sospechosas.

- Ponga a disposición una lista de servicios de transferencias de fondos provistos a través del banco corresponsal.
- Proporcione una lista de SAR presentados en relación con las cuentas detectadas a través del servicio con el banco corresponsal.
- Suministre evidencia de haber cumplido con el proceso de debida diligencia implementado por el banco corresponsal.

Envíos o recibo de sumas considerables de efectivo

- 
- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos relacionados con la aceptación de sumas considerables de efectivo. Describir los procedimientos de monitoreo ampliados aplicados a los depositantes o solicitantes de efectivo.
 - Ponga a disposición una lista de depositantes o solicitantes de efectivo que envían grandes sumas de dinero a la Cooperativa.
 - Proporcione una lista de todas las cuentas desde las cuales la Cooperativa recibe o envía grandes cantidades de efectivo.
 - Proporcione una copia de la evaluación de riesgos de la gerencia de las relaciones y transacciones de los depositantes o solicitantes de efectivo.
 - Ponga a disposición copias de los informes utilizados para la identificación y el seguimiento de transacciones sospechosas relacionadas con los depositantes o solicitantes de efectivo.



- Ponga a disposición acuerdos o contratos con depositantes o solicitantes de efectivo.
- Proporcione una lista de SAR presentados relacionados con las relaciones y transacciones de envío.

Actividades de Servicios de Valija

- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos de actividad de valija, incluidos los procedimientos para monitorear actividades sospechosas.
- Proporcione una lista de cuentas de cliente autorizadas para usar servicios de valija. Según sea necesario, proporcione una copia de los registros de la valija.
- Proporcione una lista de CTR o SAR presentados en relación con la actividad de la valija.

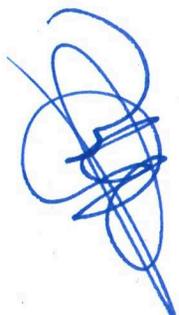
Banca Electrónica

- Ponga a disposición copias de cualquier política y procedimiento relacionado directamente con la banca electrónica que aún no esté incluido en las políticas de BSA / AML.
- Proporcionar informes que indiquen el volumen mensual de la actividad de banca electrónica.
- Proporcione una lista de clientes comerciales que realizan regularmente transacciones bancarias electrónicas, incluido el número y el volumen en dólares de las transacciones.



- Ponga a disposición una lista de proveedores de servicios relacionados con las actividades de captura remota de depósitos (RDC).
- Ponga a disposición copias de los contratos relacionados con las actividades de RDC.

Transferencias de fondos

- 
- Proporcione registros de actividad de transferencia de fondos, incluidas las transferencias dentro y fuera de la Cooperativa. Incluya el número y el volumen en dólares de la actividad de transferencia de fondos para el mes.
 - Proporcione una lista de transferencias de fondos pagados en efectivo durante el período de examen.
 - Proporcione una lista de transacciones que sean de "no clientes" durante el período de examen.
 - Si aún no está incluido en las políticas de BSA / AML, ponga a disposición copias de cualquier política, procedimiento y proceso relacionado con las transferencias de fondos.

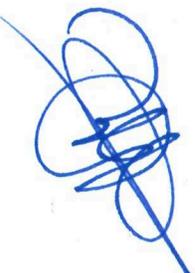
Transacciones automatizadas de la Cámara de Compensación

- Ponga a disposición copias de cualquier política y procedimiento relacionado directamente con la cámara de compensación automatizada (ACH) y las transacciones internacionales de ACH (IAT) que aún no estén incluidas en las políticas de BSA / AML.
- Ponga a disposición copias de los informes que indican el volumen mensual de actividad de ACH, incluidos los IAT.



- Ponga a disposición una lista de transacciones ACH grandes o frecuentes.
- Ponga a disposición la correspondencia recibida de NACHA.
- Ponga a disposición una lista de IAT (tanto los originados o recibidos por la Cooperativa) y evidencia de su filtro oportuno en las listas SDN de la OFAC.
- Ponga a disposición una lista de quejas presentadas por los clientes con respecto a las transacciones ACH y los IAT.

Venta de instrumentos monetarios

- 
- Si aún no está incluido en las políticas de BSA / AML, ponga a disposición copias de cualquier política, procedimiento y proceso relacionado con la venta de instrumentos monetarios en efectivo y para detectar actividades inusuales.
 - Proporcione registros de instrumentos monetarios u otros informes generados por el sistema de programación utilizados para el monitoreo y detección de actividades inusuales o sospechosas relacionadas con las ventas de instrumentos monetarios.
 - Proporcione una lista de instrumentos monetarios vendidos a "no clientes" durante el período de examen.
 - Proporcione una lista de instrumentos monetarios comprados con efectivo (\$3,000 o más, incluyendo los casos en que se deposita el efectivo en la cuenta y se proceda a comprar el instrumento monetario) durante el período de examen.
 - Proporcione una lista de SAR radicados relacionados con la venta de instrumentos monetarios.



Cajeros automáticos de propiedad privada

- Proporcione una evaluación de riesgos que cubra los cajeros automáticos (ATM) de propiedad privada, incluida su ubicación, el proceso y procedencia para reabastecer el efectivo y si es la actividad principal del cliente o una complementaria a su actividad comercial.
- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos para la aceptación de cuentas de cajeros automáticos de propiedad privada, la debida diligencia y el monitoreo continuo.
- Proporcione una lista de clientes con ATM privado.
- Proporcione CTR y SAR relacionadas con cajeros automáticos de propiedad privada.



Seguro

- Ponga a disposición copias de las políticas y procedimientos de BSA/AML relacionados con la venta de seguros.
- Proporcione una evaluación de riesgos que abarque los productos de seguros.
- Poner a disposición informes relacionados con las ventas de productos de seguros. Los informes pueden incluir registros de transacciones grandes, cancelación anticipada, sobrepagos de la prima y cesiones de derecho a un pago.
- Ponga a disposición una copia de los contratos o acuerdos entre la Cooperativa y los proveedores de seguros para la realización del CIP, la debida diligencia y el monitoreo continuo de los clientes de seguros.



- Proporcione una lista de productos de seguros aprobados para la venta en la Cooperativa.
- Proporcione informes que cubran los productos de seguros (incluidas transacciones grandes, transferencias de fondos, pago único de la prima y las cancelaciones anticipadas).
- Proporcione informes de SAR relacionadas con clientes de seguros.
- Proporcione una copia de los requisitos de documentación de la cuenta y las solicitudes de productos de seguros.



Cuentas de concentración

- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos de BSA/AML que sean específicos de las cuentas de concentración (también conocidas como cuentas de uso especial, ómnibus, suspenso, liquidación, o de cobro).
- Proporcione una lista de todas las cuentas de concentración y la conciliación más reciente de cada cuenta.
- Proporcione informes de actividad para cuentas de concentración para _____.
(Insertar un período de tiempo apropiado para el tamaño y la complejidad de la Cooperativa.)

Actividades de préstamo

- Ponga a disposición copias de las políticas y procedimientos de BSA/AML específicos para los préstamos.



- Proporcione una evaluación de riesgos relacionada con la función de préstamo, incluida una lista de cualquier relación crediticia de mayor riesgo identificada por la Cooperativa.
- Proporcione una lista de los préstamos denegados, debido a sospecha de fraude (robo de identidad, explotación financiera, documentos alterados, evasión contributiva) durante el periodo de examen.
- Proporcione informes de SAR relacionadas con actividades de préstamo.
- Para préstamos garantizados en efectivo, valores negociables o productos de seguros de vida:
 - Proporcione una lista de todos los préstamos que han incumplido durante el periodo de examen, incluidos los que se cancelaron.
 - Proporcione una lista de todos los préstamos que se han extendido durante el periodo de examen.

Actividades de financiamiento comercial

- Ponga a disposición copias de las políticas y procedimientos de BSA/AML específicos para las actividades de financiamiento comercial.
- Proporcione una evaluación de riesgos relacionada con las actividades de financiamiento comercial, incluida una lista de cualquier transacción, cuenta o relación de financiamiento comercial de mayor riesgo identificada por la Cooperativa.
- Proporcione una lista de clientes con financiamiento comercial sometidos a procesos de monitoreo o debida diligencia mejorada (EDD).



- Proporcione una lista de los financiamientos comerciales denegados, debido a sospecha de fraude (robo de identidad, documentos de constitución o de permisos alterados, evasión contributiva, actividades comerciales prohibidas) durante el periodo de examen.
- Proporcione informes de SAR relacionadas con financiamiento comercial.

Servicios de administración de fideicomiso y activos

- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos de BSA/AML para los servicios de administración de fideicomisos y activos.
- Ponga a disposición procedimientos de administración de fideicomisos y activos utilizados para determinar cuándo EDD es apropiado para cuentas de mayor riesgo. Estos deben incluir métodos para identificar a las partes interesadas en la cuenta (es decir, otorgantes particulares, coadministradores de bienes).
- Proporcione una lista de los titulares de cuentas de fideicomiso y administración de activos que cumplan con los siguientes criterios:
 - Proporcione una lista de personas políticamente expuestas (PEP), propietarios de negocios de exportación o importación, transmisores de dinero, compañías de inversión privada (PIC), asesores financieros, entidades localizadas en el extranjero o administradores financieros (cuando un intermediario actúa en nombre de los clientes).
 - Clientes que fueron introducidos en la Cooperativa por personas previamente empleadas por otras instituciones financieras.



- Clientes que fueron introducidos en la Cooperativa por un asesor de inversiones externo.
 - Clientes que usan nombres de razón social (DBA) genérica.
 - Clientes que provienen de, o hacen negocios con, una ubicación geográfica de mayor riesgo.
 - Clientes que están involucrados en negocios intensivos en efectivo.
 - Clientes a los que se concedieron excepciones a políticas, procedimientos y controles.
 - Clientes que aparecen con frecuencia en informes de monitoreo de actividad inusuales.
-
- Ponga a disposición informes y actas presentadas a la Junta de Directores o su comité designado en relación con asuntos de BSA / AML relacionados con la administración de fideicomisos y activos.
 - Proporcione un organigrama para la función de cumplimiento de BSA / AML en lo que se refiere a los servicios de administración de fideicomisos y activos.
 - Proporcione una evaluación de riesgos de los servicios de administración de fideicomisos y activos que identifique a aquellos clientes (actuales o potenciales) o productos que la Cooperativa ha determinado que son de alto riesgo.
 - Proporcione informes que identifiquen a los clientes que administran los activos y fideicomisos más grandes, más activos o con más ganancias.



- Proporcione una revisión o auditoría independiente de BSA / AML de los servicios de administración de fideicomisos y activos. Ponga a disposición los documentos de trabajo.
- Ponga a disposición una copia de los materiales de capacitación de BSA / AML para los empleados involucrados en autorizar y monitorear actividades de administración de fideicomisos y activos.
- Identifique los sistemas de contabilidad utilizados en los fideicomisos. Explique brevemente cómo se adaptan y ayudan al cumplimiento de las regulaciones y pautas de BSA/AML.
- Proporcione una lista de cuentas de administración de activos y fideicomisos recién abiertas desde _____. (*Insertar un período de tiempo adecuado según el tamaño y la complejidad de la Cooperativa.*)
- Proporcione procedimientos para verificar las solicitudes de la sección 314 (a) relacionadas con los servicios de administración de fideicomisos y activos.
- Proporcione una lista de todas las cuentas de fideicomiso y administración de activos designadas como de alto riesgo.
- Proporcione copias de los SAR asociados con los servicios de administración de fideicomisos y activos.
- Proporcione una lista de citas o requerimientos legales o administrativos, particularmente relacionadas con BSA / AML, relacionadas con actividades de administración de fideicomisos y activos.





Extranjeros no residentes y residentes no legalizados

- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos específicos de las cuentas de extranjeros no residentes o de los extranjeros residentes no legalizados, incluidas las guías y sistemas para establecer y actualizar la condición de exento según el formulario W-8.
- Proporcione una lista de las cuentas a nombre de extranjeros mantenidas por la Cooperativa, particularmente aquellas cuentas que han sido designadas como de alto riesgo.
- Proporcione una lista de las cuentas a nombre de extranjeros sin un TIN, número de pasaporte u otro número de identificación apropiado.
- Proporcione una lista de SAR y citaciones legales o administrativas relacionadas con las cuentas a nombre de extranjeros.

Personas políticamente expuestas

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos específicos de las personas expuestas políticamente (PEP). Las políticas deben incluir la definición de la Cooperativa de un PEP, así como los procedimientos para abrir cuentas de PEP y el rol de la alta gerencia en el proceso de aprobación para abrir cuentas de PEP.
- Proporcione una lista de cuentas en nombre o para el beneficio de un PEP. La lista debe incluir el título o puesto del PEP, los balances de las cuentas y el número promedio y el volumen en dólares de las transacciones por mes.



- Proporcione una lista de los sistemas de información u otros métodos utilizados para identificar las cuentas de PEP.
- Ponga a disposición informes utilizados para monitorear las cuentas de PEP, incluidos aquellos para identificar actividades inusuales y sospechosas.

Cuentas de embajadas, consulados y misiones extranjeros

- 
- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos específicos de las relaciones de cuentas de embajadas, consulados y de misiones extranjeras.
 - Proporcione una lista de las cuentas de embajadas, consulados y misiones extranjeras que posee la Cooperativa, incluidos los balances promedio de las cuentas y el número y el volumen promedio en dólares de las transacciones por mes.
 - Proporcione una lista de cuentas que estén a nombre de personas que trabajan para la embajada o consulado extranjero.

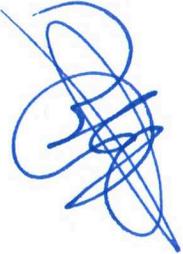
Instituciones financieras no bancarias

- Ponga a disposición copias de las políticas, procedimientos y procesos relacionados con las instituciones financieras no bancarias (incluyendo MSB, MRB, Casinos, Casas de Empeño, Casas Hipotecarias).
- Proporcione una lista de cuentas relacionados con las instituciones financieras no bancarias.
- Proporcione una evaluación de riesgos de las cuentas relacionadas con las instituciones financieras no bancarias, identificando aquellas cuentas han



designadas de mayor riesgo. Esta lista debe incluir productos y servicios ofrecidos por la institución financiera no bancaria; el balance de la cuenta; y el número, el tipo y el volumen promedio en dólares de las transacciones por mes.

- Proporcione una lista de cuentas de instituciones financieras no bancarias extranjeras, incluidos los productos y servicios ofrecidos; el saldo medio de la cuenta; y el promedio, número, tipo y volumen en dólares de transacciones por mes.
- Proporcione una muestra de la documentación de apertura de cuenta para las instituciones financieras no bancarias de mayor riesgo.
- Proporcione una lista de SAR y citaciones relacionadas con las instituciones financieras no bancarias.

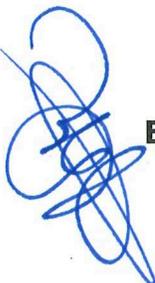


Proveedores de servicios profesionales

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos relacionados con las cuentas de proveedores de servicios profesionales.
- Proporcione una lista de cuentas de proveedores de servicios profesionales, incluidas todas las cuentas relacionadas (como cuentas fiduciarias de abogados con rendimiento de intereses (IOLTA, en inglés) que deben incluir el nombre del apoderado en cada cuenta).
- Proporcione una lista de cualquier cuenta de proveedor de servicios profesionales que la Cooperativa haya designado como de mayor riesgo.

**Organizaciones no gubernamentales y benéficas sin fines de lucro**

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos relacionados con organizaciones no gubernamentales y organizaciones benéficas.
- Lista de organizaciones no gubernamentales y organizaciones benéficas, en particular aquellas que la Cooperativa ha designado como de mayor riesgo. Esta lista debe incluir balance promedio de cuentas, así como el número y el volumen promedio en dólares de las transacciones.
- Lista de organizaciones no gubernamentales involucradas en ubicaciones geográficas de mayor riesgo.

**Entidades Comerciales**

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos específicamente relacionados con entidades comerciales.
- Proporcione una lista de cuentas abiertas por entidades comerciales. Si esta lista es excesivamente larga, modifique la solicitud para considerar aquellas entidades incorporadas en jurisdicciones de mayor riesgo o aquellas cuentas que la Cooperativa haya designado como de mayor riesgo.
- Proporcione una lista de préstamos a entidades comerciales garantizadas con efectivo o activos personales.



Negocios intensivos en efectivo

- Ponga a disposición copias de políticas, procedimientos y procesos relacionados con otras empresas y entidades que generan cantidades considerables de efectivo.
- Proporcione una evaluación de riesgos de otras empresas y entidades, enumerar aquellas otras empresas y entidades que la Cooperativa ha designado como de mayor riesgo. La lista debe incluir balance promedio de cuentas y el número promedio y el volumen en dólares de las transacciones.



Visitas de Examen

1. La visita a las facilidades principales de la Cooperativa y sucursales, de ser necesario, debe realizarse durante los exámenes.
2. Las visitas deben realizarse después de la entrevista inicial y al principio del proceso de examen. Esto aclara lo que se dijo durante la entrevista y proporciona un marco de referencia al interpretar la información en los registros. Esto ayuda a los examinadores a determinar correctamente el alcance y la profundidad del examen y evitar pasos innecesarios.
3. En el proceso de visitas de examen, se incorporarán las hojas de trabajo o cuestionarios para la revisión de cada área del programa de cumplimiento, tomando en consideración los productos, servicios financieros ofrecidos por la institución.
4. La visita debe realizarse con personal gerencial que conozca de las operaciones y procesos de la Cooperativa, preferiblemente el Oficial de Cumplimiento de BSA. Sin embargo, los examinadores pueden necesitar varias personas para realizar el recorrido, ya que cada área puede tener su propia complejidad que requiera ser explicada por el personal responsable y con experiencia. Por ejemplo, un recorrido



al área de sistemas de información requiere de un peritaje especial, comparado con el área de servicios al cliente o caja.

5. Las visitas deben planificarse para abordar todas las funciones que lleva a cabo el personal requerido bajo la Ley de Secreto Bancario (BSA) identificadas durante el análisis previo al plan de examen o las entrevistas. Los recorridos deben incluir una demostración del sistema, incluida la realización de transacciones de prueba basadas en los requisitos de su programa contra el lavado de dinero.

Ejemplo:



Si se requiere una identificación de \$3,000, el examinador debe solicitar que la persona responsable realice una transacción de "prueba" de \$3,500 para ver si el sistema la bloquea hasta que se ingrese la información requerida. Evidencia del resultado de la prueba debe ser retenida en imagen y/o escrita.

Ejemplo:

Si se requiere una procedencia de fondos a \$7,000, el examinador debe solicitar que la persona responsable realice una transacción de "prueba" de \$8,000 para ver si el sistema la bloquea hasta que se ingrese la información requerida. Evidencia del resultado de la prueba debe ser retenida en imagen y/o escrita.

6. Diseñe el recorrido para que se ajuste a la estructura particular de la cooperativa.
7. Tome conocimiento que los recorridos deben causar la menor interrupción posible en las operaciones. A pesar de que se reconoce que alguna interrupción será inevitable.



Revisión de los registros

1. Cualquier registro que la cooperativa mantenga que sea relevante para el examen BSA puede ser solicitado y revisado. El examinador determinará si la cooperativa mantiene registros adecuados y debe documentar cualquier violación del requisito de mantenimiento de registros.
2. Solicite ver las políticas y procedimientos de la cooperativa con respecto a los requisitos de identificación, mantenimiento de registros, informes y exención de BSA. El examinador debe determinar si los procedimientos son adecuados.
3. Revise los programas de capacitación internos y externos e inspeccione los registros de capacitación retenidos.
4. Identifique las fechas durante las cuales ocurrieron transacciones en efectivo grandes.
5. Revise los informes de auditoría relevantes o las revisiones que abordan las políticas, procedimientos u operaciones de BSA para detectar problemas relevantes para BSA.
6. Inspeccione las pruebas de control de efectivo de los cajeros y los documentos de respaldo de entrada / salida de efectivo para identificar transacciones específicas de efectivo, seleccione una muestra de transacciones que consista en montos que van desde un mínimo de \$ 3,000 hasta más de \$ 10,000.
7. Revise las copias retenidas de CTR de la cooperativa para verificar su exactitud e integridad.
8. Compare las copias retenidas de CTR de la cooperativa con el registro FinCEN Query (FCQ) para asegurarse de que se hayan presentado.



9. Revise el Formulario 105 de FinCEN (CMIR) si la cooperativa está involucrada con el transporte de efectivo hacia o desde los EE. UU.
10. Revise los registros de la cooperativa mantenidos para la venta de cheques de gerente, cheques de caja, giros y / o cheques de viajero para montos que involucren efectivo de \$ 3,000 a \$ 10,000, inclusive. Asegúrese de que toda la información requerida se haya obtenido de conformidad con los requisitos de mantenimiento de registros de 31 CFR 1010.415 (a).
11. Revise los registros de la cooperativa para determinar si toda la información requerida sobre transmisiones de dinero (como transferencias electrónicas) de \$3,000 o más se ha obtenido y retenido de conformidad con los requisitos de mantenimiento de registros de 31 CFR 1020.410 (a).
12. Evaluar los procedimientos de mantenimiento de registros de la cooperativa relacionados con las actividades de la cuenta del cliente y los certificados de depósitos de conformidad con los requisitos de mantenimiento de registros de 31 CFR 1020.410.
13. Revise las radicaciones de SAR para determinar si hay patrones recurrentes de actividad por parte de los mismos socios o clientes de la cooperativa. Si se observan patrones, pregunte al personal apropiado sobre las acciones tomadas con respecto a las transacciones. Un análisis detallado de las transacciones sospechosas puede estar justificado para determinar si las personas están utilizando la cooperativa para actividades de estructuración.
14. Si se observaron controles internos débiles o se determinó la falta de supervisión de la administración, el examinador debería considerar ampliar el alcance del examen BSA. El examinador también debería considerar la posibilidad de ampliar el alcance a otras sucursales u oficinas, si procede.



15. Si se observan posibles deficiencias de informes y mantenimiento de registros, el examinador debe discutirlos con el Oficial de BSA antes de ampliar el alcance. Dependiendo de la frecuencia y naturaleza de las deficiencias, es posible que el examinador no necesite ampliar el alcance, por ejemplo. Señalamientos menores de mantenimiento de registros.
16. Otras consideraciones para ampliar un examen BSA incluyen señalamientos previos, falta de cooperación de la gerencia y fallas detectas en el historial de presentación de CTR.
17. Si la cooperativa tiene un cajero que realiza todas las transacciones de efectivo grandes, el examinador debe centrarse en las transacciones realizadas por ese cajero.
18. Rastrear transacciones para la compra de cheques de gerente, de caja, de viajeros y giros que involucren efectivo por montos de \$3,000 a \$10,000, inclusive, a los registros requeridos por 31 CFR 1010.415 (a).
19. Rastree todas las transacciones de efectivo depositada o retirada que exceda los \$10,000 a las copias retenidas de CTR o a la lista de clientes exentos.
20. Si se identifica que las transacciones cuestionables son realizadas por un cliente designado como persona exenta, el examinador puede querer revisar la idoneidad de la exención.
21. El examinador debe estar alerta a las transacciones o patrones que puedan indicar posibles actividades de estructuración. Si se sospecha de estructuración, el examinador debe:
 - Revise las cuentas de socios o clientes donde se han producido patrones inusuales de actividad. Los estados de cuenta de las transacciones de todas las



cuentas mantenidas como titular, autorizado, conductor deben ser inspeccionadas.

- Las cuentas de los socios y clientes relacionados deben revisarse para las transacciones que ocurran en el mismo período.
22. Si se están llevando a cabo posibles deficiencias a través de la compra de cheques de gerente, de caja, de viajero o giros, el examinador debe revisar el registro de las ventas de instrumentos negociables para determinar el alcance de las posibles deficiencias.
23. Cuando se detecten violaciones aparentes, el examinador debe entrevistar a la gerencia y a cualquier otro personal involucrado. Todas las discusiones deben documentarse en el expediente del caso.

Revisión del Programa de Identificación de Clientes

1. Verifique que la cooperativa haya implementado un Programa de Identificación del Cliente (CIP) por escrito. (31 CFR 1020.220(a)(1), *En general*)
2. Verifique que el CIP haya sido aprobado por la Junta Directiva.
3. Verifique que el CIP escrito sea apropiado para el tamaño y tipo de negocio de la cooperativa, e incluya cada uno de los requisitos de 31 CFR 1020.220(a), específicamente:
 - Requisitos generales,
 - Procedimientos de verificación de identidad,
 - Mantenimiento de registros,
 - Comparación con las listas gubernamentales, y
 - Aviso al cliente.



Técnicas de examen

1. Las siguientes técnicas pueden ser útiles para descubrir esquemas de lavado de dinero:
 - Identifique las fechas en las que se han producido transacciones en efectivo grandes prestando atención a las que están justo por debajo del umbral de informes de CTR.
 - Revise todos los servicios financieros ofrecidos en estas fechas para ver si los clientes están estructurando transacciones mediante el uso de una variedad de productos financieros.
 - Inspeccione las copias retenidas de CTR y SAR para determinar si hay patrones recurrentes de actividad por parte de los mismos socios o clientes.
2. El examinador debe ingresar todas las transacciones sospechosas registradas durante un período seleccionado en una base de datos. El uso de la base de datos aísla los patrones de transacciones sospechosas. Si las transacciones son realizadas por un socio o cliente específico, inspeccione los estados de cuenta de todas las cuentas mantenidas por ese socio o cliente y cualquier otra persona relacionada.
3. Revise las copias retenidas del Formulario 110 de FinCEN, *Designación de persona exenta*, en busca de solicitudes inusuales de exención o negocios no elegibles, a los que se les haya otorgado el estado exento, lo que podría usarse como fachada para el lavado de dinero.
4. En el caso de clientes que ofrecen servicios como una institución financiera no bancaria (MSB):
 - Revise el historial de cuenta para asegurarse de que el MSB esté retirando suficiente efectivo para cumplir con los requisitos de cualquier cheque cobrado.



Si no es suficiente, entonces las fuentes de efectivo deben investigarse con mayor profundidad.

- Determine si la empresa ha pagado fondos por cheques cobrados más de lo que ha retirado de la cooperativa. Esto podría indicar que la empresa está lavando fondos para otra persona al cambiar su efectivo por cheques. Compare el efectivo retirado por un período con la cantidad de cheques depositados. Los montos deben ser cercanos en valor a menos que la empresa tenga ventas significativas de otros productos o servicios. Además, compare los cargos ganados por cobrar cheques por un período con los cargos que deberían haberse ganado por la cantidad de cheques depositados.

5. Las siguientes técnicas pueden ser útiles para descubrir esquemas de lavado de dinero relacionadas con las transferencias electrónicas de fondos:

- Revise los registros electrónicos si están disponibles. De lo contrario, revise los formularios de transmisión para asegurarse de que la Cooperativa está obteniendo toda la información y verificación requeridas, y para obtener indicaciones de información ficticia.
- Revise los formularios de transmisión a nombre de empresas como remitente y el titular único o principal como el beneficiario, pero el propósito no tiene fundamento legal o de negocio.
- Revise los formularios de envío y recepción, buscando transacciones a favor de la misma persona como remitente y beneficiario. Podría ser un indicativo de lavado de dinero.



- Revise los registros electrónicos si están disponibles. Si no es así, revise los formularios de transmisión en busca de nombres y direcciones similares tanto para los remitentes como para los beneficiarios.
- Revise los registros electrónicos si están disponibles, si no, los formularios de transmisión para números de teléfono similares. (¿Diferentes clientes usan el mismo número de teléfono?)

Inspección de informes y registros

1. La revisión de informes y/o registros, así como las políticas y procedimientos es fundamental para medir el grado de cumplimiento.
2. El examinador debe utilizar los registros requeridos bajo el BSA/AML, incluidos los mantenidos por la cooperativa, para determinar el nivel de cumplimiento.
3. El examinador debe estar alerta a situaciones que puedan ser un intento de eludir los requisitos de información, tales como:
 - El informe está incompleto o no se asocia a la transacción objeto de examen,
 - La persona encargada no está disponible y se desconoce como generarlo, o
 - Se cuestiona el alcance del examen y la pertinencia de la información.
4. Cada examen debe incluir un análisis basado en el riesgo de las transacciones para detectar actividades sospechosas. El alcance limitado de un examen, de tres a seis meses, restringe la capacidad para identificar cualquier patrón subyacente de actividad sospechosa. Para superar esta restricción, el examinador analizará las transacciones durante el período de examen para identificar cualquier patrón "inusual" de actividad.



5. Los patrones "inusuales" de actividad se devolverán a la cooperativa con una solicitud para que proporcionen transacciones previas para todas las personas identificadas en la actividad, y cualquier persona adicional identificada durante esta investigación. Esta petición no significa necesariamente que el alcance del examen se está ampliando, el propósito de solicitarlas es determinar si la institución financiera no identificó y reportó patrones de actividad sospechosa.
6. Si el patrón de actividad parece sospechoso, el examinador debe solicitar a la cooperativa que proporcione cualquier fuente de fondos o propósito comercial para las transacciones. Las cooperativas deben contar con procedimientos de diligencia debida mejorados que les requieran obtener información adicional sobre los clientes que realizan un mayor volumen de transacciones recurrentes en sumas significativas, lo que pone a la cooperativa en riesgo de posible lavado de dinero u otra actividad ilegal.
7. Llevar a la cooperativa a través del proceso de hacer la identificación inicial de la actividad "inusual", requerir investigación de transacciones anteriores en todas las personas identificadas en la actividad, y luego tomar una decisión basada en el riesgo si se debe radicar un SAR.
8. Una cooperativa que reporta actividades sospechosas basándose estrictamente en filtros dentro de su sistema de monitoreo puede estar ignorando otras transacciones que deben ser investigadas adecuadamente y tomar medidas adicionales contra la actividad sospechosa identificada, incluyendo notificar directamente a las autoridades del orden público o prohibir que las personas usen sus servicios financieros.



Copias conservadas de los informes

1. Las cooperativas tienen la obligación de proteger todos los datos requeridos al momento de completar una transacción reportable. El examinador debe abarcar la evaluación de los CTR radicados.
2. Una cooperativa puede presentar cientos de CTR durante un período de examen, por lo que realizar un análisis del 100% de las presentaciones llevará mucho tiempo. Por lo tanto, el examinador debe adoptar un enfoque basado en el riesgo para revisar los CTR presentados y seleccionar un tamaño de muestra razonable para analizar y determinar si se presentaron con información inexacta o incompleta. Por otro lado, una cooperativa pequeña puede presentar solo unos pocos CTR y realizar un análisis del 100% sería razonable y necesario en función del riesgo de la institución financiera.
3. El examinador debe determinar si una cooperativa mantiene todos los registros requeridos. Esto incluiría registros del período de examen actual y registros anteriores al período de examen. Con una institución financiera creando miles de registros cada año, no es factible ni eficiente revisarlos todos. El examinador deberá seleccionar un tamaño de muestra razonable para determinar si la cooperativa está cumpliendo con la regulación.
4. El examinador debe revisar una cantidad razonable de registros del período de examen actual para determinar si la cooperativa cumple con los requisitos de retención de registros.

**Ejemplo:**

Durante un período de examen del 1 de enero al 30 de junio de 2023, la investigación determinó que la cooperativa presentó 1,118 CTR para el período de cinco años que finalizó el 31 de diciembre de 2022. El examinador selecciona aleatoriamente 50 CTR para revisar y determinar que la institución financiera mantiene los registros requeridos. El examinador selecciona CTR de cada uno de los 5 años anteriores para el análisis, 15 CTR de 2022, 12, de 2021, 10 de 2020, 8 de 2019 y 5 de 2018 para determinar si la institución financiera mantiene los registros requeridos.

**Ausencia de registros**

1. Cuando el examinador determina que los registros son inexistentes, deficientes o inadecuados, debe documentar la solicitud y la ausencia o deficiencia del registro.
2. El examinador debe discutir la falta de registros y los requisitos de mantenimiento con los empleados apropiados de la cooperativa. Esta discusión debe abordar el impacto de la falta de registros en la efectividad del programa BSA/AML y en la capacidad de los empleados para monitorear su propio cumplimiento con los requisitos de BSA. La falta de registros también limitaría la capacidad del auditor independiente o agencia reguladora para determinar su nivel de cumplimiento.

Cierre del examen

1. Cuando se complete la etapa de recopilación de información del examen, el examinador documentará los hallazgos y procederá a cerrar el examen.

Documentación de Trabajo

1. El examinador debe obtener documentación de respaldo adecuada para cada tipo de los siguientes señalamientos:



- Informes - La fecha de la transacción, el monto, las personas involucradas y una declaración detallada sobre la violación, incluidas copias de los documentos de origen, como recibos de depósito/retiro de efectivo, registros de control y pruebas de efectivo de cajero que respaldan el señalamiento.
 - Mantenimiento de registros - Los detalles de los registros específicos que no se mantuvieron o se determinó que eran inadecuados, incluida la respuesta de la gerencia a los señalamientos.
2. Los documentos de trabajo no se limitan a datos cuantitativos; Deben incluir notas y explicaciones que registren plenamente lo que hicieron los examinadores, sus razones para seguir determinados procedimientos de auditoría y omitir otros, y sus reacciones y opiniones sobre la calidad de los datos examinados, la idoneidad de los controles internos vigentes y el nivel de conocimiento de las personas responsables de las operaciones o registros objeto de examen.
 3. Los documentos de trabajo deben indexarse a lo largo de la auditoría. Cuando las referencias sean necesarias entre los documentos de trabajo, debe haber una indexación cruzada adecuada. Los documentos o declaraciones solo deben estar en el archivo en un lugar. No es necesario hacer referencias cruzadas de todos los documentos de trabajo de apoyo a la hoja principal, sin embargo, los documentos de trabajo de apoyo deben hacer referencias cruzadas entre sí cuando sea necesario para documentar el tracto de auditoría.

Notificación de conclusiones

1. El examinador debe acumular todos los hallazgos pertinentes del examen BSA/AML y los procedimientos de prueba realizados.



2. Formular conclusiones sobre la idoneidad del programa de cumplimiento BSA/AML de la Cooperativa. Preparar comentarios escritos para el informe de examen que cubran áreas o temas pertinentes a los hallazgos y conclusiones.
3. Preparar documentos de trabajo con suficiente detalle para apoyar los hallazgos en el informe de examen. Llegar a una conclusión preliminar sobre si:
 - La Cooperativa entiende los riesgos de LD/FT y otras actividades financieras ilícitas. Esto puede determinarse revisando el proceso de análisis de riesgos de la institución, incluso si la evaluación proporciona un análisis exhaustivo de los riesgos de LD/FT y otras actividades financieras ilícitas y se proporciona a todas las líneas de negocio en toda la Cooperativa, la Junta de Directores, la gerencia y el personal apropiado.
 - El programa de cumplimiento de BSA / AML está por escrito, aprobado por la Junta de Directores y anotado en las actas de la junta.
 - Las políticas, procedimientos y procesos de BSA/AML están razonablemente diseñadas para asegurar y monitorear el cumplimiento del BSA y abordar adecuadamente las operaciones de mayor riesgo (productos, servicios, clientes y ubicaciones geográficas). Las prácticas de la Cooperativa están alineadas a las políticas, procedimientos y procesos.
 - Los controles internos están razonablemente diseñados para administrar los riesgos de LD/FT y otras actividades financieras ilícitas en la Cooperativa y para asegurar el cumplimiento del BSA, especialmente para operaciones de mayor riesgo (productos, servicios, clientes y ubicaciones geográficas).



- Las pruebas independientes (auditoría) son adecuadas para evaluar el cumplimiento de la Cooperativa con los requisitos reglamentarios de BSA y evalúan la idoneidad general del programa de cumplimiento de BSA / AML. El alcance y la frecuencia de las pruebas independientes son adecuadas en comparación con el perfil de riesgo de LD/FT y otras actividades financieras ilícitas en la Cooperativa, así como con cualquier actividad expansiva. Las pruebas de transacciones realizadas son adecuadas, en particular para las operaciones de mayor riesgo y los sistemas de vigilancia de actividades sospechosas.
- La persona o personas designadas responsables de coordinar y monitorear el cumplimiento diario son competentes, han ejecutado adecuadamente las políticas y procedimientos, y tienen la autoridad, independencia y acceso a los recursos apropiados.
- El personal está suficientemente capacitado para cumplir con los requisitos legales, reglamentarios y de políticas.
- La Junta de Directores y la alta gerencia están conscientes de los requisitos regulatorios de BSA / AML, supervisan adecuadamente el cumplimiento de BSA / AML y se comprometen, según sea necesario, a acciones correctivas que aborden las pruebas independientes o los hallazgos y recomendaciones de exámenes regulatorios de manera oportuna. La Junta de Directores y la alta gerencia comunican claramente la necesidad y el apoyo para la administración de riesgos BSA / AML y los controles internos en toda la organización.
- La comunicación de políticas, procedimientos y procesos es adecuada en toda la Cooperativa.



- El programa de cumplimiento de BSA / AML está razonablemente diseñado para asegurar y monitorear el cumplimiento del BSA a tono con los riesgos generales de LD/FT y otras actividades financieras ilícitas de la Cooperativa.
4. Si no se han encontrado violaciones de BSA o problemas significativos del programa AML, preparar el informe de salida.
 5. El examinador deberá preparar comentarios escritos para el informe de examen documentando cualquier deficiencia o violación identificada. Es importante que prepare comentarios escritos para las hojas de trabajo con respecto a cualquier respuesta por parte del regulador que pueda ser apropiada. Los comentarios escritos deben exponer la naturaleza, duración y gravedad de las deficiencias o violaciones y la remediación necesaria por parte de la Cooperativa. Tenga en cuenta si las deficiencias o violaciones fueron identificadas previamente por pruebas independientes, o solo se identificaron como resultado de un examen.
 6. El examinador discutir preliminarmente los hallazgos, incluyendo las aparentes violaciones de BSA con el personal gerencial y del Departamento de Cumplimiento. Específicamente, discuta cualquier hallazgo que haya sido o sea discutido con la Cooperativa, como:
 - Una conclusión con respecto a la idoneidad del programa de cumplimiento BSA / AML de la Cooperativa y el cumplimiento de la institución con los requisitos regulatorios de BSA.
 - Cualquier deficiencia o violación identificada, y una evaluación de la gravedad de los hallazgos.
 - Acciones necesarias por la Cooperativa para corregir violaciones o deficiencias.



- Recomendaciones preliminares para una determinación formal de la agencia reguladora, si es necesario.
 - a. Si la agencia reguladora necesita tomar una acción administrativa informal o formal para abordar las violaciones de los requisitos reglamentarios de BSA, los examinadores deben discutir este hecho con la administración y el personal de la división legal de la agencia reguladora.
- 7. Si se encuentran que las desviaciones son técnicas, menores, poco frecuentes, aisladas o no sustanciales, se debe emitir el informe de salida.

Celebración de la Reunión de Clausura

- 
1. Se debe celebrar una reunión de clausura al cierre del examen.
 2. Se lleva a cabo una reunión de clausura para discutir todas las violaciones identificadas y verificadas, incluidas las deficiencias en políticas, procedimientos, controles internos y programas BSA/AML. El examinador debe informar a la cooperativa de cualquier deficiencia en sus políticas, procedimientos, controles internos, programa de cumplimiento, mantenimiento de registros y requisitos de presentación de informes. La institución financiera debe recibir una lista de posibles violaciones y deficiencias antes de la reunión de salida programada para que puedan revisar las posibles violaciones y proporcionar cualquier evidencia que demuestre que no está justificada. El examinador debe proporcionar comentarios a la cooperativa para evitar futuras violaciones. El examinador debe documentar la fecha de la reunión de salida, quién asistió y la naturaleza de la discusión durante la misma.
 3. Generalmente, la reunión de clausura debe celebrarse en la oficina de la cooperativa. Si surge algún impedimento para celebrarla de manera presencial, se podrá realizar a través de una llamada de video conferencia.

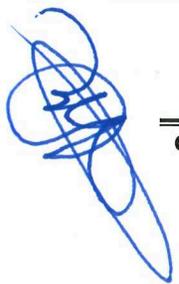
Respuesta de la Cooperativa:

1. Cuando se emite un informe de examen, se le solicita a la cooperativa que, dentro de un término razonable, proporcione una respuesta, enmiende el programa BSA/AML e implemente recomendaciones.
 - Si la respuesta no presenta refutación a las violaciones y proporciona un programa BSA/AML enmendado, el examinador revisará la respuesta para determinar su adecuación y documentará los documentos de trabajo.
 - Si la respuesta presenta hechos adicionales que cambian el resultado del examen, el examinador emitirá un informe de examen revisado y actualizará los documentos de trabajo.
 - Si no se proporciona un programa BSA/AML modificado, o si el programa proporcionado no es adecuado, el examinador discutirá con el Supervisor de Examen si se justifica una referido a FinCEN.
 - Si la cooperativa no está de acuerdo con las violaciones y se niega a implementar acciones correctivas, o no responde, los examinadores documentarán los documentos de trabajo y discutirán con el Supervisor de Examen si se justifica un referido a FinCEN.



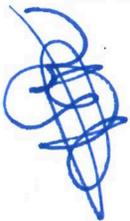
MODELO PARA REALIZAR EL ANÁLISIS DE RIESGO DE BSA/AML

ELEMENTO DE ANÁLISIS	PARAMETROS DE RIESGO			PUNTUACIÓN ASIGNADA
	BAJO 1	MODERADO 2	ALTO 3	
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	N/A	CERRADA	ABIERTA	
CANTIDAD DE ACTIVOS	\$700,000- \$74,999,999	\$75,000,001- \$199,999,999	\$200,000,000 o más	
CANTIDAD DE FACILIDADES (incluyendo oficina principal)	N/A	1-4	5 o más	
CANTIDAD DE SOCIOS/CLIENTES	1-1,000	1,001-5,000	5,001 o más	
PRODUCTOS Y SERVICIOS FINANCIEROS	Solamente descuento nominal	Cuentas de ahorros, acciones para individuos y préstamos de consumo.	Cuentas comerciales, transferencias electrónicas, préstamos hipotecarios y/o comerciales.	





ELEMENTO DE ANÁLISIS	PARAMETROS DE RIESGO			PUNTAJACIÓN ASIGNADA
	BAJO 1	MODERADO 2	ALTO 3	
PROGRAMA DE BSA/AML				
POLÍTICA DE BSA/AML	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
ANÁLISIS DE RIESGO BSA/AML	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
INDEPENDENCIA DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	BSA	BSA más tareas administrativas	BSA más tareas administrativas y operacionales	
PERSONAL ASIGNADO A CUMPLIMIENTO	4 o más	2-3	0-1	
CAPACITACION EN BSA/AML	12 meses o menos y se discuten temas relacionados a BSA/AML (procesos, registros monitoreo y sanciones)	13 a 18 meses y se discuten temas relacionados a BSA/AML (procesos, registros monitoreo y sanciones)	Mas de 19 meses o no se ofrece taller en temas asociados a BSA/AML o es muy general y no cubre (procesos, registros monitoreo y sanciones)	





ELEMENTO DE ANÁLISIS	PARAMETROS DE RIESGO			PUNTUACIÓN ASIGNADA
	BAJO 1	MODERADO 2	ALTO 3	
PROGRAMA DE BSA/AML (continuación)				
FRECUENCIA DE INFORMES A LA JUNTA DE DIRECTORES	Mensual	Trimestral	Semestral o No se informa	
CLASIFICACIÓN AUDITORIA INDEPENDIENTE	En cumplimiento	Satisfactoriamente en Cumplimiento o Necesita Mejoras (violaciones aisladas no mayores)	Incumplimiento o Sustancialmente en Incumplimiento	
FRECUENCIA AUDITORÍA INDEPENDIENTE	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE MONITOREO	Sistema activo por 2 años o más y auditado de manera independiente	Sistema activo por menos de 2 años y auditado de manera independiente.	No poseer sistema o el mismo no está activo o no ha sido auditado de manera independiente.	
CTR ANUAL	1-24	25-100	Mas de 100	
SAR ANUAL (si es una cooperativa pequeña y/o cerrada, el examinador podrá tomarlo en consideración)	Mas de 30	13-30	0-12	





ELEMENTO DE ANÁLISIS	PARAMETROS DE RIESGO			PUNTUACIÓN ASIGNADA
	BAJO 1	MODERADO 2	ALTO 3	
PROGRAMA DE SANCIONES DE OFAC				
POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO CON SANCIONES DE OFAC	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
ANÁLISIS DE RIESGO DE OFAC	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
DESIGNACIÓN DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO DE OFAC	Designado de manera expresa en la Política y descripción de puesto	Se menciona manera implícita en política y descripción	No hay designación formal del Oficial de OFAC	
CAPACITACIÓN EN OFAC	12 meses o menos y se discuten temas relacionados a OFAC (procesos y sanciones)	13 a 18 meses y se discuten temas relacionados a OFAC (procesos y sanciones)	Mas de 19 meses o no se ofrece taller en temas asociados a OFAC	
CLASIFICACIÓN INDEPENDIENTE AUDITORÍA	En cumplimiento	Satisfactoriamente en Cumplimiento o Necesita Mejoras (violaciones aisladas no mayores)	Incumplimiento o Sustancialmente en Incumplimiento	





ELEMENTO DE ANÁLISIS	PARAMETROS DE RIESGO			PUNTUACIÓN ASIGNADA
	BAJO 1	MODERADO 2	ALTO 3	
PROGRAMA DE SANCIONES DE OFAC (continuación)				
FRECUENCIA AUDITORÍA INDEPENDIENTE EN OFAC	12 meses o menos	12 a 18 meses	Mas de 19 meses o no posee una	
HERRAMIENTA TECNOLÓGICA DE FILTRO DE LISTA SDN DE LA OFAC	Sistema actualiza la lista directamente del Departamento del Tesoro y filtra la base de socios, clientes y proveedores en una base regular (en cada actualización o semanal).	Sistema requiere descargar el archivo por un empleado y se filtre la base de socios, cliente y proveedores en una base mensual.	No poseer sistema o el mismo no está filtrando la base de socios en las listas de la OFAC.	
TOTAL				/23 =



CLASIFICACION DE RIESGOS

RIESGO	FACTORES DE RIESGO	PUNTUACIÓN DE RIESGO
ALTO	El programa de cumplimiento representa riesgo de lavado de dinero o un conducto para el financiamiento del terrorismo y la exposición a sanciones por incumplimiento con la OFAC es alto, a pesar de los elementos de mitigación adoptados para prevenir tal posibilidad o los mismos no se pueden adoptar.	2.51-3.00
MODERADO	El programa de cumplimiento provee oportunidades para el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo y existe la exposición a sanciones por incumplimiento con la OFAC. Sin embargo, elementos de mitigación de riesgo efectivos y controles internos han sido incorporados para reducir su exposición.	1.51-2.50
BAJO	El programa de cumplimiento no representa o provee pocas oportunidades para el lavado de dinero o el financiamiento del terrorismo y la exposición a sanciones por incumplimiento con la OFAC es baja. Elementos de mitigación de riesgo y controles internos efectivos han sido incorporados para reducir su exposición.	1.00-1.50

