

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN GENERAL DE

PERSONAS OBLIGADAS (PO)

IVE-RPO-01



1

PROCEDENCIA DEL REGISTRO DE PERSONA OBLIGADA:

Las personas individuales o jurídicas podrán solicitar el registro como Persona Obligada ante la Superintendencia de Bancos (SIB), a través de la Intendencia de Verificación Especial (IVE), cuando el giro de sus actividades económicas encuadre en las actividades que se detallan en los artículos siguientes:

- Nro. 18 de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Decreto Número 67-2001 del Congreso de la República de Guatemala.
- Nro. 5 del Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, Acuerdo Gubernativo Número 118-2002.
- Nro. 15 de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Decreto Número 58-2005 del Congreso de la República de Guatemala.
- Nro. 4 del Reglamento de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento del Terrorismo, Acuerdo Gubernativo Número 86-2006.

2

¿QUIÉNES DEBEN PRESENTAR LA SOLICITUD?

Personas jurídicas:

solo el representante legal de la entidad, o su designado con plenos poderes para llevar a cabo el proceso de registro, está autorizado para realizar esta gestión.

Personas individuales:

a título personal o por sus mandatarios debidamente facultados.

3

PROCESO DE INSCRIPCIÓN EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE PERSONAS OBLIGADAS



Para realizar el proceso de registro como Persona Obligada ante la IVE, deberá atender los pasos siguientes:

a)

Ingresar al vínculo:  <https://portalpo.sib2.gob.gt/registropo/login>

b)

Crear una cuenta de usuario para ingresar al sistema. Este le solicitará:

- Correo electrónico que actuará como “usuario” del sistema (personal o institucional).
- Definir una contraseña.
- Ingresar datos de identificación.
- Aceptar las condiciones de uso y políticas de privacidad de los sistemas de la SIB.
- Al crear la cuenta, el sistema generará un correo electrónico para validar la dirección del correo electrónico registrado.

c)

Ingresar con las credenciales que definió (usuario y contraseña).

d)

En la página de inicio (Expedientes Registro de Personas Obligadas) deberá crear un nuevo expediente para la captura de la información general (individual o jurídica).

- Ingresar datos generales de la Persona Obligada.
- Seleccionar la(s) actividad(es) para el registro.
- Ingresar los documentos requeridos por tipo de Persona Obligada.
- Las personas jurídicas deberán ingresar los datos del representante legal, socios o accionistas, miembros del consejo de administración, miembros de juntas directivas, entre otros.
- Ingresar la información y documentación del nombramiento del oficial de cumplimiento titular.

e)

Enviar el expediente a través del Sistema de Registro de Personas Obligadas.



f)

Confirmar, rechazar o declinar la gestión de solicitud de registro por parte de la Persona Obligada, propietario o representante legal, quien recibirá la solicitud de confirmación, misma que le llegará a la dirección de correo electrónico registrada ante la IVE (si no se confirma, no se dará trámite a la solicitud).

g)

La gestión ingresada al Sistema de Registro de Personas Obligadas será verificada y validada por la IVE, pudiendo admitir o rechazar la solicitud.

h)

En caso de encontrarse errores o inconsistencias en la carga de información o documentación, deberá considerar lo siguiente:

- Se notificará a la Persona Obligada, propietario o representante legal las inconsistencias detectadas. Esta información será comunicada por medio del Sistema de Registro de Personas Obligadas, en el apartado “Historial del Expediente” y a través de correo electrónico (se recomienda revisar constantemente la bandeja de entrada, correos no deseados o spam).
- Al atender la comunicación, deberá seguir los pasos indicados en las literales e) y f), respectivamente).
- La Persona Obligada tendrá un plazo de **30 días calendario**, para atender el previo o comunicación. Transcurrido ese tiempo, de no ser atendido, se dará por finalizada la gestión, por lo que deberá iniciar un trámite nuevo.

i)

En caso de que las actividades descritas y la documentación presentada no encuadren con ninguna de las actividades señaladas en la normativa indicada en el numeral 1 del presente documento, la gestión será rechazada y se dará por concluida.

j)

En caso de ser admitida la gestión, se le notificará por correo electrónico, a la Persona Obligada, propietario o representante legal y al oficial de cumplimiento, el oficio de registro y el detalle de sus obligaciones, así como los usuarios y contraseñas para el uso del Portal de Personas Obligadas.