

POLÍTICA CONOZCA A SUS DIRIGENTES Y EMPLEADOS

1. INTRODUCCIÓN

La presente “Política Conozca a sus Dirigentes y Empleados”, es una herramienta fundamental de control que permite asegurar un alto nivel de integridad de los colaboradores de la Cooperativa. Tanto el Consejo de Administración, la Comisión de Vigilancia, el Gerente General como el Oficial de Cumplimiento, verificarán que esta política incluya controles sobre cambios de comportamiento y del estilo de vida de un empleado y/o dirigente, los cuales permiten deducir una conducta desviada, máxime si se tiene a su cargo el manejo de efectivo, que pueden socavar la integridad de los empleados más débiles en su forma ética.

En cuanto a las personas que van a vincularse a la entidad, verificar que el departamento de Talento Humano ha incluido en sus procedimientos de contratación de personal un detenido análisis de los antecedentes, en el que se tendrán en cuenta no solo las cualidades profesionales y académicas, sino también las calidades de los principios éticos y estudio socioeconómico.

Respecto de los empleados de la entidad, se deben aplicar controles con el fin de verificar el cumplimiento de su gestión preventiva del lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo.

El “Oficial de Cumplimiento” debe velar por la formalidad de una cultura de cumplimiento institucional; el lograr la confianza de los empleados al interior de la entidad, de asumir una actitud vigilante y sensible durante el desarrollo de las operaciones para evitar en todo momento que los empleados y la Cooperativa sean objeto de un esquema de lavado de dinero u otros activos o la financiación de un acto terrorista.

Reconociendo la severidad y el efecto dañino provocado por los actos ilícitos mencionados, así como los riesgos de imagen y reputación cada vez más relevante, en nuestras actividades y operaciones, y consciente de su compromiso institucional, establecer las directrices principalmente contra la corrupción, el lavado de dinero la financiación del terrorismo, a observarse diligentemente por nuestros empleados en las diversas relaciones y el cotidiano desarrollo de sus actividades y funciones profesionales.

2. OBJETIVO GENERAL

Cumplir con la normativa legal de la Ley contra el lavado de dinero u otros activos y la Ley para prevenir y reprimir el financiamiento del terrorismo y sus respectivos reglamentos.

3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Implementar procedimientos para asegurar un alto nivel de integridad de los empleados y de conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales.
- b) Apoyar al departamento Talento Humano, para la capacitación de los empleados de nuevo ingreso, así como empleados antiguos.
- c) Instruir al departamento de Talento Humano, de la actualización de datos, que deberán observarse en materia de prevención de lavado de dinero y el financiamiento del terrorismo, para la contratación de empleados; así como, para la integración, actualización, resguardo y custodia de los expedientes de los empleados y directivos de la Cooperativa.

4. DEFINICIONES

Política “Conozca a sus Dirigentes y Empleados”: Conjunto de procedimientos tendientes a procurar un alto nivel, de integridad personal de los empleados y directivos de la Cooperativa, así como un sistema de control interno para evaluar sus antecedentes personales, laborales y patrimoniales, para prevenir que los empleados y directivos se vean involucrados en actividades de lavado de dinero o de financiamiento del terrorismo.

4.1. Órganos de Dirección

- a) **Consejo de Administración:** Es el órgano de dirección de la Cooperativa. Su objetivo es aprobar normas, políticas, reglamentos, procedimientos, política de gestión empresarial y de servicio; y tomar decisiones en el marco de su competencia estratégica.
- b) **Comisión de Vigilancia:** Es el órgano de control y fiscalización de las operaciones económicas y financieras que se realizan en la Cooperativa, de las resoluciones adoptadas por el Consejo de Administración, Gerencia General y demás áreas de la Cooperativa.

4.2. **Gerente General:** Es la autoridad administrativa encargada de cumplir y hacer cumplir las Leyes, reglamentos, políticas y demás disposiciones emitidas por órganos competentes y de control.

4.3. **Empleado:** Es la persona que después de reunir todos los requisitos establecidos, es contratada por la Cooperativa para que esta desarrolle sus destrezas y habilidades en el cargo o puesto para el cual fue contratado.

- 4.4. Departamento Talento Humano:** Es el departamento responsable de la selección, integración, actualización, resguardo y custodia de los expedientes de los empleados de la Cooperativa.
- 4.5. Expediente de Empleado:** Archivo debidamente identificado que contiene la documentación e información relacionada con la trayectoria laboral y patrimonial de los empleados de la Cooperativa.
- 4.6. Expediente de Directivo:** Archivo debidamente identificado que contiene la documentación e información relacionada con la trayectoria laboral y patrimonial de los directivos de la Cooperativa.

5. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

- 5.1.** El Consejo de Administración será el órgano encargado de aprobar el contenido de la presente política y la Comisión de Vigilancia será el órgano encargado del control y fiscalización de la misma.
- 5.2.** El Gerente General será el encargado de la creación de la autorización de nuevas plazas de trabajo, de velar por mantener supervisión permanente de las actitudes y comportamientos de los empleados y tomar las medidas necesarias en caso de nombrar, amonestar o remover al personal.
- 5.3.** La Gerencia General de la Cooperativa es la responsable de dictar y mantener las más estrictas normas y procedimientos de control en la selección, contratación, inducción y capacitación del personal, vigilando y evaluando, además, de la capacidad del desempeño, el cumplimiento de los valores de comportamiento y de actitud de las personas; todo con el propósito

de cumplir con los objetivos de la prevención del lavado de dinero u otros activos y financiamiento del terrorismo.

- 5.4.** Departamento de Talento Humano, es responsable de la aplicación de la presente política, incluyendo, entre sus atribuciones, la verificación de datos personales y referencias profesionales de aquellos que vengán a integrar la planilla de empleados de la Cooperativa, manteniendo los registros adecuados y actualizados.
- 5.5.** El departamento de Talento Humano y/o persona encargada, será el responsable de cumplir los procedimientos establecidos en el “**Manual de Reclutamiento, Selección y Desvinculación de Colaboradores**”, que aseguren un alto nivel de integridad de personal y de conocimiento de los antecedentes personales, laborales y patrimoniales de los empleados, con el objeto de seleccionar cuidadosamente a sus empleados, buscando obtener la más alta calidad profesional y moral de su personal.
- 5.6.** La Unidad de Cumplimiento, deberá mantener supervisión permanente de los empleados de la Cooperativa, llevando al inmediato conocimiento de su superior jerárquico las posibles señales de alerta descritas en el numeral 9 de la presente política.
- 5.7.** En el caso de la contratación de compañías Outsourcing, prestadoras de servicios, deberán regirse sobre lo dispuesto con esta política a efecto de mantener el debido cumplimiento.
- 5.8.** La unidad de Auditoría Interna verificará y evaluará el cumplimiento y efectividad de la presente política.

- 5.9.** Cualquier situación, conducta o evento que pueda configurar violación a los preceptos de esta política debe ser llevado al conocimiento del Oficial de Cumplimiento. Esta comunicación puede realizarse, por el medio que se considere necesario.
- 5.10.** El incumplimiento a esta política, o el involucramiento involuntario en situaciones irregulares en términos de conducta, puede constituir infracción de acuerdo a la Política de Sanciones por Incumplimiento al Manual para la Prevención de LD/FT.

6. PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

- 6.1. Registro de los Empleados:** Para la integración, resguardo y custodia de los expedientes de empleados de la Cooperativa el departamento de Talento Humano y/o la persona encargada, es la responsable de cumplir las más estrictas normas y procedimientos de control de los registros de los empleados, en el que se incluyan constancia de los procedimientos utilizados en cumplimiento a lo establecido en el inciso a) del artículo 19), de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, el cual deberá ser actualizado en sus aspectos más relevantes como mínimo en forma anual.
- 6.2. Verificación de la información Proporcionada.** Para la verificación de datos personales y referencias personales, de aquellos que vengán a integrar la planilla de empleados de la Cooperativa, el departamento de Talento Humano y/o la persona encargada, será la responsable de confirmar la información presentada, para asegurar la idoneidad del personal que desea laborar en la Cooperativa.

6.3. Declaración y Actualización del Estado Patrimonial, Bienes y

Familiares: La declaración del estado patrimonial, bienes y familiares de todos los empleados y dirigentes de la Cooperativa, se debe realizar al inicio de la relación laboral con la Cooperativa y la actualización de los mismos deberá ser realizada en el primer trimestre de cada año de acuerdo al plan de trabajo de la Unidad de Cumplimiento aprobado por el Consejo de Administración.

Tanto la declaración inicial como la actualización anual será realizada a través del aplicativo establecido por la Cooperativa, el usuario y clave de los mismos dará veracidad de la información proporcionada ya que estos se consideran de uso personal e intransferible. Dicha información quedará almacenada de forma digital en los sistemas de la Cooperativa.

6.4. Análisis de la actualización anual de Estado Patrimonial de los dirigentes y empleados:

- a) La Unidad de Cumplimiento realizará el comparativo de la cuenta patrimonio (Total de Activo – Total Pasivo) de la actualización realizada por los dirigentes y empleados del año actual con el Estado Patrimonial inicial o en su defecto con la actualización realizada del año anterior, para determinar las variaciones.
- b) Para todos aquellos colaboradores que muestren variaciones significativas en su patrimonio, la Unidad de Cumplimiento procederá a analizar las variables que mayor cambio mostraron, caso contrario se considera que es un crecimiento razonable.

c) La Unidad de Cumplimiento deberá solicitar por medio de correo electrónico al colaborador con copia al jefe inmediato, justificación del patrimonio, cuando no se logre determinar con base a la información contenida en la actualización del Estado Patrimonial y datos de ingresos declarados.

d) El resultado del análisis deberá quedar plasmado en la conclusión que realice el Auxiliar de Cumplimiento y los documentos de soporte quedarán resguardados en archivos digitales a cargo de la Unidad de Cumplimiento.

6.5. Convenio de confidencialidad del manejo de la información: La información que administra la Cooperativa, es sensible y confidencial. Los dirigentes y empleados de la Cooperativa, deberán firmar un convenio de confidencialidad de la información, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles y penales correspondientes.

6.6. Monitoreo del Comportamiento Transaccional de los dirigentes y empleados. La Unidad de Cumplimiento realizará el monitoreo transaccional de los dirigentes y empleados, en forma mensual, considerando las señales de alerta descritas en la presente política, con el objetivo de identificar alguna discrepancia o irregularidad en el comportamiento financiero de los empleados de la Cooperativa, a efecto de tomar las medidas necesarias correspondientes. Para el efecto se dejará evidencia de lo actuado.

6.7. Código de Ética. El Código de Ética de la Cooperativa define los lineamientos y estándares de integridad y transparencia a los que deberán ajustarse todos los directivos, funcionarios y empleados de la Cooperativa, sin importar su nivel jerárquico o tipo de trabajo que estén desarrollando.

Estos principios también deberán aplicarse en las relaciones no solo con sus empleados, sino con personas individuales y jurídicas con las que tenga relación comercial en cualquier tipo de negocio, con el propósito de reforzar el compromiso institucional en materia de prevención del lavado de dinero u otros activos y el financiamiento del terrorismo, para prevenir el uso indebido de sus servicios y productos en actividades ilícitas.


7. DE LA INTEGRACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES: Los expedientes de dirigentes y empleados, deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Para Dirigentes:

1. Curriculum vitae
2. Acta de nombramiento de Directivos
3. Certificación de inscripción INACOP
4. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
5. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
6. Fotocopia, último Título Diversificado o Universitario
7. Récord Crediticio emitida por la Superintendencia de Bancos
8. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-
9. Convenio de confidencialidad de la información
10. Estado Patrimonial
11. Declaración de Bienes
12. Declaración de Familiares
13. Constancia de capacitación
14. Cartas de recomendación
15. Constancia de Trabajo

b) Para Empleados

1. Informe de Entrevista
2. Solicitud de Empleo
3. Curriculum Vitae
4. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-
5. Carencia de Antecedentes Penales y Policiacos
6. Fotocopia de Constancias Laborales
7. Informe buró de crédito (InforNet)
8. Estudio Socioeconómico
9. Pruebas Psicométricas
10. Récord Crediticio emitida por la Superintendencia de Bancos
11. Fotocopia, último Título Diversificado o Universitario
12. Fotocopia de carné del IRTRA
13. Constancia de Inscripción y Modificación al Registro Tributario Unificado -RTU-
14. Fotocopia de Boleto de Ornato
15. Fotografía tamaño cédula
16. Convenio de Confidencialidad
17. Declaración de Familiares *
18. Declaración de Bienes *
19. Estado Patrimonial *
20. Aceptación de Oferta Laboral
21. Contrato Individual de Trabajo
22. Requisición de Personal
23. Recibo de agua o energía eléctrica
24. Constancia de Capacitación
25. Otros que se consideren necesarios para garantizar la idoneidad del empleado

	POLÍTICA CONOZCA A SUS DIRIGENTES Y EMPLEADOS		
	CÓDIGO:	CM-PO-04	VERSIÓN: 04

***Nota:** documentos archivados de forma digital en el aplicativo vigente establecido por la Cooperativa.

b.1.) Información complementaria

1. Constancia de aumento salarial
2. Constancia de vacaciones
3. Constancia de suspensión de IGSS
4. Certificado de seguro colectivo de vida
5. Reconocimiento por méritos especiales
6. Constancia de beca universitaria, cuando aplique
7. Sanciones administrativas

7.1. La hoja de vida y/o currículum vitae deberá contener los datos generales, nivel de escolaridad, experiencia laboral, cursos recibidos, referencias laborales, personales y otros que se consideren necesarios para un conocimiento adecuado del empleado.

7.2. En la Solicitud de Empleo y Declaración de Familiares, verificar y comprobar que se haya consignado correctamente la información requerida y que no cuente con borrones, tachones o enmiendas, además que la solicitud de empleo consigne firma y fotografía, verificar que la información proporcionada en el currículum vitae, cuadre con la información presentada en la solicitud de empleo, en cuanto a fechas y salarios.

7.3. La fotocopia fiel del Documento Personal de identificación DPI deberá ser legible.

7.4. La carencia de antecedentes penales y policíacos para personal de nuevo de ingreso deberán tener como máximo seis meses de antigüedad de haber sido

emitidos por las entidades correspondientes y para personal contratado con anterioridad la actualización será anualmente.

- 7.5.** Se deberán solicitar constancias laborales, las cuales deben ser confirmadas, dejando evidencia de la misma, únicamente para personal de nuevo ingreso.
- 7.6.** Cada vez que se impartan capacitaciones de prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo al personal de la Cooperativa, deberá dejarse constancia de la misma en el expediente.
- 7.7.** La documentación complementaria, se registrará de acuerdo a la Política de Selección, Reclutamiento y Contratación de Personal que tenga implementada la Cooperativa.
- 7.8.** El departamento de Talento Humano coordinará la realización de la investigación socioeconómica de los solicitantes a las plazas vacantes.
- 7.9.** El departamento de Talento Humano realizará la investigación de las referencias personales y laborales, con el fin de confirmar los datos proporcionados por el candidato en la solicitud de empleo, las cuales podrán realizarse por teléfono y/o por medio de correo electrónico; la persona responsable de verificar la información deberá asegurarse de la veracidad de la misma, así mismo deberá anotar la fecha, su nombre y firma dando fe de la confirmación.

8. DEL RESGUARDO Y CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES:

- 8.1.** El departamento de Talento Humano y/o persona encargada, será responsable de mantener resguardados los expedientes de empleados y los expedientes de Directivos serán resguardados por secretaria de Gerencia General.
- 8.2.** Los expedientes deberán ser ordenados conforme a normas generales de archivo, separados aquellos que han sido dados de baja.
- 8.3.** La Gerencia General o Talento Humano o quien haga sus veces, podrá autorizar la salida de expedientes de empleados.
- 8.4.** El departamento de Talento Humano y/o persona encargada deberá llevar el control de la salida de expedientes de empleados solicitados por las unidades de la institución, así mismo, deberá solicitar la firma correspondiente del funcionario que recibió el expediente.
- 9. SEÑALES DE ALERTA:** Empleados con un estilo de vida que no corresponden a su perfil económico.
- 9.1.** Empleados renuentes a disfrutar vacaciones.
- 9.2.** Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad que le fuere promocionado que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- 9.3.** Empleados que con frecuencia permanecen en la oficina después de la hora de cierre o concurren a ella fuera del horario habitual sin causa justificada.

- 9.4.** Empleados que frecuentemente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo ya sea interna o externamente.
- 9.5.** Empleados que a menudo descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- 9.6.** Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados asociados.
- 9.7.** Empleados que utilizan su dirección personal para recibir la documentación de asociados.
- 9.8.** Empleados que muestran un incremento significativo en sus ingresos que no está acorde a su perfil.
- 9.9.** Alteraciones repentinas, y sin justificación aparentes, en el estándar de vida o en el patrimonio de los empleados o de sus dependientes directos, que no coinciden con el cargo y respectiva numeración obtenida.
- 9.10.** Niveles de endeudamiento en desacuerdo con la capacidad de pago del empleado.
- 9.11.** Resistencia o programación en hacer uso de vacaciones reglamentarias.
- 9.12.** Desvíos de comportamiento o conducta de cualquier naturaleza.
- 9.13.** Empleados que por razones externas y sin previo conocimiento proporcionen información confidencial que afecta los intereses de la Cooperativa.


9.14. Empleados que muestran inconformidad en su remuneración salarial y que anteponen la codicia a un comportamiento ético para satisfacer sus necesidades.

9.15. Empleados que utilizan el nombre de familiares, amigos, asociados para tramitar préstamo.


10. DISPOSICIONES GENERALES:

Las modificaciones a la presente política en materia de prevención y detección de lavado de dinero u otros activos y financiamientos del terrorismo, entran en vigencia después de haber sido conocida y aprobada por el Consejo de Administración de la Cooperativa, sustituyendo así todas las disposiciones contenidas en la política anterior en acta No. 24-2018 punto séptimo de fecha 1 de octubre de 2018.


La presente política estará sujeta a revisión y cambios por lo menos una vez cada año y deberá ser puesta en conocimiento de todo el personal que participa en el proceso, siendo responsable la Unidad de Cumplimiento.




Dr. Carlos Humberto Rivera Carrillo
Presidente



Lic. Luis Estuardo Batres Montenegro
Vocal I



Lic. Víctor Adolfo Sánchez López
Vicepresidente



Sra. Michelle Paola Archila Hernández
Vocal II