

## OBJETIVO GENERAL

Unificar los criterios en la aplicación de las sanciones dentro de la Cooperativa, cuando se compruebe la existencia de errores e irregularidades cometidos por los colaboradores en el desempeño de sus labores y/o en la aplicación de la normativa vigente y de los Manuales, Políticas, procedimientos y controles internos para prevenir el Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento al Terrorismo.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Promover, respetar y cumplir la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros activos y la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo y sus respectivos Reglamentos, así como los Manuales, Políticas, Procedimientos y Controles internos para prevenir el Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento al Terrorismo, aprobados por el Consejo de Administración.
- Todos los órganos directivos, funcionarios y colaboradores de la Cooperativa deben de propiciar y mantener un entorno de transparencia en las actividades que le competen de acuerdo con su rol y nivel de responsabilidad asignados dentro de la cooperativa para prevenir el Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento al Terrorismo.
- Todos los órganos directivos, funcionarios y colaboradores de la Cooperativa deben de trabajar con honradez, dedicación, perfección, rectitud, probidad y ser consecuentes con los valores éticos y políticas de la cooperativa para la creación de una cultura prevención contra el Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento al Terrorismo.
- Establecer y aplicar sanciones contra los funcionarios y colaboradores involucrados que incumplan con lo dispuesto en las Normativas, Manuales, Políticas, Procedimientos y Controles internos aprobados por el Consejo de Administración, mediante un proceso debidamente establecido e incluso la terminación del contrato laboral a los que ejecuten actos que desprestigien o deshonren a la Cooperativa.
- Evitar que la Cooperativa sea afectada económicamente por sanciones administrativas, lo cual podría perjudicar su reputación, confianza e imagen por incumplimiento de los funcionarios y colaboradores en materia de prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y el Financiamiento al Terrorismo.

## DEFINICIONES

**Error:** Son todas aquellos actos no intencionales o acciones involuntarias de los colaboradores que vayan en contra de los Manuales, Políticas, Normas, Procedimientos y Controles internos aprobados por el Consejo de Administración, que pongan en peligro la imagen y reputación de la Institución.

**Irregularidad:** Son todos aquellos actos premeditados o acciones voluntarias de los colaboradores que vayan en contra de los Manuales, Políticas, Normas, Procedimientos y Controles internos aprobados por el Consejo de Administración, que pongan en peligro la imagen y reputación de la Institución.

**Amonestación:** Es la advertencia o llamada de atención sobre un error e irregularidad a los colaboradores que infrinjan en la aplicación de los Manuales, Políticas, Normas, Procedimientos y Controles internos aprobados por el Consejo de Administración.

**Sanciones:** Castigo que se impondrá a los colaboradores que infrinjan en la aplicación de los reglamentos, políticas y procedimientos de la institución.

## SANCIONES ADMINISTRATIVAS

- El Consejo de Administración es el órgano encargado de aprobar el contenido de la presente Política y la Comisión de Vigilancia es el órgano encargado del control y fiscalización de la misma.
- La Gerencia General de la Cooperativa es la responsable de promover la aplicación de medidas disciplinarias a los colaboradores que incurren en errores e irregularidades en el desempeño de sus atribuciones en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos y el financiamiento al terrorismo.
- Las personas que tienen personal a su cargo, deberá mantener supervisión en la aplicación de la presente política sobre las medidas disciplinarias a los colaboradores que incurren en errores e irregularidades en el desempeño de sus atribuciones en materia de prevención de lavado de dinero u otros activos y el financiamiento al terrorismo.
- La unidad de Auditoría Interna verificará y evaluará el cumplimiento y efectividad de la presente Política.

Con fundamento en el presente manual de sanciones, a los funcionarios y colaboradores que cometan infracciones a los procedimientos, controles, o políticas relacionadas con la prevención del lavado de dinero, se aplicarán las sanciones que

correspondan a las faltas graves. Estas sanciones son independientes a las responsabilidades penales que el funcionario pueda enfrentar.

La aplicación de este marco sancionatorio se dará en aquellos casos en que los colaboradores hayan actuado con negligencia en sus funciones, o bien en forma dolosa, de modo tal que se haya facilitado el lavado de activos o el financiamiento al terrorismo por dichas razones, a través de la Cooperativa, o se haya asumido un riesgo no autorizado.

## SANCIONES

El objeto de las siguientes medidas disciplinarias es de corregir y sancionar las faltas, omisiones e infracciones cometidas por los colaboradores para evitar reincidencias.

- ✓ Amonestación Verbal con conocimiento por escrito: Cuando la falta se realice por primera vez, la sanción será en forma verbal con conocimiento escrito, a través del jefe de área o gerencia que tiene el personal a su cargo.
- ✓ Amonestación Por Escrito: Cuando exista reincidencia en la falta, la persona que tiene personal a su cargo, debe llamar la atención por escrito entregándole al colaborador el original del documento y la copia se debe archivar en su expediente personal que lleva Recursos Humanos o quien haga en su vez.
- ✓ Suspensión De Labores Sin Goce De Salario: Después de acumular tres faltas o dependiendo de la gravedad de la misma, se suspenderá de uno a ocho días, sin goce de salario, de acuerdo a lo que indica el Reglamento Interno de Trabajo en base al Código de Trabajo Capítulo cuarto artículo 60 literal e).
- ✓ Terminación Del Contrato Laboral: Cuando a un colaborador se le haya aplicado las sanciones anteriores y cometa alguna falta grave que ponga en riesgo la imagen de la institución, se dará por terminado el contrato de trabajo que lo vincula con la Cooperativa, en base al Código de Trabajo Capítulo octavo artículo 77 .

Es importante indicar que los tipos de sanciones en general se inicia con amonestación verbal con conocimiento por escrito, continúa con una amonestación por escrito, luego suspensión de labores sin goce de salario, al incurrir en más incumplimientos se incrementarán los días de suspensión hasta llegar al máximo que el código de trabajo indica en el artículo 60 literal e), apercibimiento y, finalmente el despido. Sin embargo, la importancia de la falta cometida podría habilitar, a criterio del que aplica la amonestación, es decir la aplicación de una sanción más grave, sin necesidad de “pasar” primero por una más leve (suspender sin necesidad de apercibir primero o, si la falta es grave la Entidad tiene la potestad de dar por terminado el contrato laboral). Otro

aspecto que debe de tomarse en consideración para acreditar la amonestación consiste en el riesgo a que pueda estar expuesta la cooperativa ya sea de tipo legal, operativo o de reputación.

## **SANCIONES LEGALES**

Con fundamento en la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, La Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo, Ley Contra la Delincuencia Organizada y Ley de extinción de dominio y sus respectivos reglamentos a los Sujetos Obligados incluyendo a sus directores, gerentes, administradores, funcionarios, empleados o representantes legales que cometan los delitos contenidos en cada una de las leyes se aplicarán las sanciones legales según lo indica cada una de las leyes indicadas.

## **RESPONSABLES DE APLICAR LA MEDIDA DISCIPLINARIA**

### **Sanciones administrativas:**

Los responsables de la aplicación de las sanciones: verbales con conocimiento por escrito, amonestación por escrito, suspensión de labores sin goce de salario y terminación del contrato laboral por incumplimiento a los procedimientos, controles, o políticas relacionadas con la prevención del lavado de dinero y financiamiento del terrorismo estará a cargo del Jefe inmediato superior con el aval de Recursos Humanos o Gerencia General. En el caso de niveles jerárquicos como el Gerente General, estará a cargo del Consejo de Administración y en su defecto del Comité de Cumplimiento. En caso de no existir dicho comité a cargo de Oficial de Cumplimiento como garante principal del sistema de Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos.

### **Sanciones Legales:**

En este caso los responsables de la aplicación de este tipo de sanciones por incumplimiento a la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros activos, de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo, Ley Contra la Delincuencia Organizada, Ley de extinción de Dominio y sus respectivos Reglamentos; así como otras disposiciones emitidas por el ente regulador estará a cargo de la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia de Verificación Especial – IVE o según sea el caso por la entidad encargada de controlar cada una de las faltas de cada una de las leyes.

## **DISPOSICIONES FINALES**

La presente política de Sanciones por incumplimiento al manual para la prevención de lavado de dinero y financiamiento al terrorismo deberá contener sus respectivos Anexos específicos de las faltas y sanciones en que podría incurrir el personal operativo de la cooperativa, estando segmentadas de acuerdo a las distintas labores del personal operativo para su mejor comprensión y entendimiento y dictar de la mejor manera directrices específicas para una adecuada aplicación de sanciones dentro de la Cooperativa.

Lo no previsto en esta política será resuelto por la Gerencia General a solicitud del Oficial de Cumplimiento y/o Comité de Cumplimiento con la respectiva autorización del Consejo de Administración.

La presente política entra en vigencia después de haber sido conocida y aprobada por el Consejo de Administración, la aprobación de la misma quedara registra en punto de acta.

# ANEXOS

## ANEXO I

### FALTAS EN EL LLENADO DEL FORMULARIO PARA EL INICIO DE RELACIONES IVE-IR-01 E IVE-IR-02

Se considera falta y viola el Artículo 21 “Registros” de la Ley y el Artículo 12 “Registro de Clientes” del Reglamento ambos de la Ley Contra el Lavado de Dinero u Otros Activos, cuando aplique lo siguiente:

1. La no elaboración de los formularios para inicio de relaciones IVE-IR-01 e IVE IR-02.
2. Información incompleta o inconsistente consignadas en los formularios IVE-IR-01 e IVE IR-02.
3. Falta de cualquiera de las firmas en los formularios IVE-IR-01 e IVE IR-02 del solicitante, otros firmantes, firma y código del empleado responsable que llenó el formulario, firma y código del empleado encargado de la verificación de la información y firma de la persona quien autoriza la operación. Para los asociados que no puedan firmar se le solicitará la huella dactilar del dedo pulgar.
4. Falta de documentos que se adjuntan a los formularios inicio de Relaciones IVE-IR-01, documento de identificación, recibo de agua, luz o teléfono u otro servicio similar que indique la dirección reportada con no más de 3 meses de emisión, fotocopia del Registro Tributario Unificado -RTU-, fotocopia de patente de empresa, carné u otro que respalde su actividad económica.
5. Falta de documentos que se adjuntan a los formularios de inicio de relaciones IVE IR-02 según sea el caso para cada persona jurídica.
6. Falta de documentos que se adjuntan a los formularios inicio de Relaciones IVE-IR-01 e IVE IR-02 si la cuenta es para una persona o entidad extranjera Pasaporte, permiso para la estadía en Guatemala, aval de una persona guatemalteca y registro mercantil.

7. Falta de captura de por lo menos Foto y Firma en el sistema informático Bankworks. En caso de que el asociado no pueda firmar el empleado deberá agregar las anotaciones respectivas para el caso.
8. No enviar y/o archivar oportunamente y correlativamente los expedientes por número de Cif, inicio de Relaciones IVE IR-01 e IVE IR-02 para la custodia correspondiente.
9. Pérdida de los formularios para el inicio de relaciones IVE IR-01 e IVE IR-02.
10. No realizar el procedimiento de verificación de la información consignadas en los formularios IV IR-01 e IVE IR-02.
11. Omisión de señales de alerta en el llenado de formulario para el inicio de relaciones IVE IR-01 e IR- 02.
12. No reportar al Oficial de Cumplimiento titular o al oficial de cumplimiento suplente las operaciones inusuales detectadas.
13. No verificar la información y documentación solicitada en los formularios para el inicio de relaciones IVE IR-01 e IVE IR-02.
14. Negligencia en la corrección de los formularios para el inicio de relaciones IVE-IR-01 e IR-02.
15. Omisión de los formularios que sean implementados internamente
16. Datos mal ingresados en los anexos de productos
17. No agregar los montos a manejar en cada uno de los productos solicitados por el asociado
18. No establecer fehacientemente la procedencia de los fondos que el asociado va a utilizar en cada uno de los productos solicitados por el asociado
19. No establecer un rango de ingreso y egreso acorde al perfil de las actividades del asociado
20. No llevar a cabo la debida diligencia para establecer si el asociado es una Persona Expuesta Políticamente
21. No reportar al oficial de cumplimiento titular u oficial de cumplimiento suplente sobre personas expuestas políticamente agregadas como socios de la cooperativa.



- 22. No actualizar datos a los asociados en el momento oportuno.
- 23. Omitir las recomendaciones dadas por Oficial de Cumplimiento y/o Auditoría Interna y Externa.
- 24. No definir un rubro de datos que tenga relación con su ocupación o profesión.
- 25. Reincidencia de las faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO II

### FALTAS EN EL LLENADO DEL FORMULARIO REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO SUPERIORES A US\$.10,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL IVE-CO-03

Se considera falta y viola el Artículo 24 “Obligación de Registros Diarios” de la Ley contra el Lavado de Dinero u Otros activos, cuando aplique lo siguiente:

- 1. Omitir o consignar de forma errónea el lugar y la fecha de la transacción
- 2. Omitir o consignar de forma errónea cualquiera de los datos de la persona a cuyo nombre se realiza la transacción
- 3. Omitir o consignar de forma errónea cualquiera de los datos de la persona física que realiza la transacción en los casos que apliquen
- 4. Omitir o consignar de forma errónea cualquiera de los datos del beneficiario de la transacción en los casos en los que apliquen
- 5. Omitir o consignar de forma errónea cualquiera de los datos de la transacción realizada
- 6. No ingresar el monto en dólares generados por la operación realizada
- 7. Utilización incorrecta de los códigos de la Tabla de la Intendencia de Verificación Especial en las diferentes transacciones realizadas
- 8. Omisión de la utilización de los códigos de la Tabla de la Intendencia de Verificación Especial en las diferentes transacción realizadas

9. No elaborar formulario IVE-CO-03 para el registro de transacciones en efectivo superiores a US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
10. No entregar los formularios IVE-CO-03 al área de cumplimiento en forma semanal y en la última semana del mes en los primeros dos días hábiles del mes siguiente
11. Información incompleta e inconsistente consignada en el formulario IVE-CO-03.
12. Falta de cualquiera de las firmas en los formularios IVE CO-03 de la persona que intervienen en el llenado del formulario; firma y código del empleado responsable que lleno el formulario, firma y código del empleado encargado de la verificación de la información, firma y código de quien autoriza la operación y la firma o huella de la persona que realiza la transacción
13. Omisión de señales de alerta u operaciones inusuales en transacciones de efectivo superiores a US\$.10,000.00 o su equivalente en moneda nacional.
14. No agregar información y documentos que respalden la transacción
15. Asesorar a cualquier persona con procedimientos que tengan por objetivo obviar el llenado del formulario IVE CO-03
16. No verificar la información y documentación solicitada en el formulario IVE CO-03.
17. No reportar transacciones inusuales o sospechosas oportunamente
18. Negligencia en la corrección y firma del formulario IVE CO-03.
19. Reincidencia de faltas indicadas anteriormente.

### ANEXO III

#### FALTAS AL REALIZAR TRANSFERENCIA DE FONDOS O PAGOS DE REMESAS MAYORES O IGUALES A US\$.2,000.00 O SU EQUIVALENTE EN MONEDA NACIONAL

##### TF21

Se considera falta y viola el Artículo 17 Transferencia de Fondos de la Ley para Prevenir y Reprimir el Financiamiento al Terrorismo y el Artículo 9 de su Reglamento, cuando aplique lo siguiente:

1. Información incompleta e incorrecta en la captura de datos del ordenante y beneficiario de la transferencia de fondos o pago de remesas.
2. No reportar al área de cumplimiento operaciones intersistema donde figura la transferencia de fondos entre una cuenta de COPECOM R.L. a otras cuentas de distintas cooperativas del sistema MICOOPE.
3. No reportar al área de cumplimiento operaciones por pago de remesas o transferencia de fondos en el que el lugar de proveniencia o lugar de destino de los fondos sean países catalogados como no colaboradores según GAFI, GAFIC, GAFISUD y GAFILAT.
4. Omisión de señales de alerta u operaciones inusuales en transacciones por pago de remesas o transferencia de fondos mayores o iguales a US\$.2,000.00 o su equivalente a moneda nacional.
5. No verificar la información y el documento de identificación solicitado para la transferencia de fondos o pago de remesas
6. No creación de CIF para el pago de la primera remesa remesas.
7. Negligencia en la captura de datos del ordenante y beneficiario.
8. Reincidencia de las faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO IV

### FALTAS PARA LA RECEPCIÓN EN EFECTIVO EN MONEDA EXTRANJERA

#### IVE-DV-17

Se considera falta y viola lo relativo a la Recepción de Efectivo en Moneda Extranjera, aprobada por el Consejo de Administración, cuando aplique lo siguiente:

1. Desconocimiento de la Resolución de la JM-2010 emitida por la Junta Monetaria “Medidas y Requisitos mínimos para la Recepción de efectivo en Moneda Extranjera”.
2. Falta por no llenar el formulario para la recepción en efectivo en dólares que excede el equivalente de US\$3,000.00 y/o la declaración jurada.
3. Información incompleta e inconsistente consignada en el formulario.
4. Falta de firmas en los formularios de la persona que realiza la transacción firma y código de los empleados responsables que llenaron el formulario y de quien autoriza la operación.
5. Omisión de señales de alerta u operaciones inusuales para la recepción en efectivo en dólares que excede el equivalente de US\$3,000.00
6. Negligencia en la corrección y firma del formulario para la recepción en efectivo en dólares que excede el equivalente de US\$3,000.00.
7. Reincidencia de las faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO V

### FALTAS EN OPERACIONES DE CAJA

1. No resguardar los documentos de soporte de la transacción que realicen los asociados.
2. Hacer caso omiso a los avisos emitidos por el sistema al momento de realizar transacciones a los asociados Recordatorios, mensajes, etc.
3. Omisión de señales de alerta u operaciones inusuales en transacciones que realicen los asociados.
4. No verificar la información y el documento de identificación solicitado al asociado para realizar la transacción.
5. No especificar en el comentario el motivo de la transacción efectivo, cheque, transferencia de fondos, pago de préstamo pagado por anticipado, pago de remesas, operaciones intersistema, compra y venta de divisas, para operaciones significativas
6. Realizar transacciones en sus cuentas personales y/o de familiares en primero, segundo y tercer grado de consanguinidad, sin el previo consentimiento del Jefe inmediato.
7. Manejo de recursos de la Cooperativa o de sus Asociados para beneficio personal.
8. Descuadres frecuentes de caja sin justificación aparente.
9. Reincidencia de las faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO VI

### FALTAS EN LAS CAPACITACIONES EN MATERIA DE LAVADO DE DINERO U OTROS ACTIVOS Y EL FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO

1. No asistir a la capacitación que fuere convocado por el departamento de cumplimiento sin razón justificada.
2. No prestar la debida atención durante el proceso de capacitación.
3. No leer los documentos de apoyo proporcionado por el departamento de cumplimiento que se entregan al personal para que tengan conocimiento del tema.
4. No aprobar las pruebas por capacitaciones y/o talleres con un punteo mínimo de 70 puntos, con el propósito de medir el grado de asimilación proporcionada en las distintas capacitaciones y documentos de apoyo.
5. Reincidencia de faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO VII

### FALTAS EN LOS DESEMBOLSOS DE CREDITOS

1. No actualizar datos del asociado solicitante antes de realizar el desembolso.
2. No completar el expediente con toda la papelería según la Política de Crédito antes de realizar el desembolso.
3. Omisión de señales de alerta u operaciones inusuales al momento que se realice una ampliación de crédito, novación de crédito, crédito automático y/o crédito pagado anticipado.
4. No reportar señales de alerta y operaciones inusuales.
5. Reincidencia de faltas indicadas anteriormente.

## ANEXO VIII

### FALTAS EN REGISTROS, MONITOREOS Y REPORTE DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE (PEPS).

1. No tener identificados a los asociados que son catalogados como PEPS que poseen alta vulnerabilidad por desempeñar cargos públicos.
2. No mantener actualizada la información de los PEPS.
3. No monitorear constantemente las transacciones de los PEPS.
4. Omisión en señales de alerta u operaciones inusuales en transacciones que realicen los PEPS.
5. No informar al Oficial de Cumplimiento del ingreso de personas catalogadas como PEP a la cooperativa.



## MODELO DE AVISO DE AMONESTACIÓN

PARA:

DE:

ASUNTO:

FECHA:

Por este medio se hace de su conocimiento, que usted ha incurrido, en la siguiente falta de acuerdo a la política de sanciones, contemplada en el Anexo\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_por incumplimiento al Manual de Cumplimiento para la Prevención de Lavado de Dinero u Otros Activos y para Reprimir el Financiamiento al Terrorismo y sus respectivos Anexos.

Lo cual afecta el desempeño de sus atribuciones para el cual fue contratado, por lo que llamamos su atención a fin de evitar nuevos errores de su parte, y aclararle que, en caso de reincidir serán tomadas las medidas que el caso amerite, de conformidad con el misma Política de Sanciones.

ATENTAMENTE,

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

## FORMULARIO PARA SANCIONES DE PERSONAL

Municipio Departamento, Día / mes / Año.

### DATOS GENERALES:

Empleado que cometió la  
falta: \_\_\_\_\_

Puesto: \_\_\_\_\_

Tiempo de laborar en el puesto actual: \_\_\_\_\_

Departamento o Área: \_\_\_\_\_

Nombre del Jefe Responsable: \_\_\_\_\_

Puesto \_\_\_\_\_

### TIPO DE FALTA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE LA MISMA:

#### SANCIÓN SUGERIDA:

- ☐ Llamada de atención verbal
- ☐ Llamada de atención por escrito
- ☐ Suspensión de \_\_\_\_\_ día de trabajo sin goce de sueldo
- ☐ Apercibimiento
- ☐ Despido

#### OBSERVACIONES:

---

---

---

---

---

Nombre del Jefe Inmediato

Firma Jefe Inmediato