



INSTITUTO NACIONAL DE PENSIONES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

POLÍTICA CONOZCA A SU EMPLEADO

San Salvador, diciembre 2022

Presentan:



Licda. Iris Elizabeth Valencia
Jefa Interina del Depto. de Gestión de Talento Humano



Licda. Deysi Nohemi Ramirez Flores
Subgerente Administrativa

Revisado por:



Licda. Flor de María Paniagua Crespín
Oficial de Cumplimiento

Visto Bueno:

Comité de Prevención de Lavado de dinero y de Activos del INPEP

Aprobado por:

Junta Directiva del INPEP, Acuerdo N° 126/2022, Sesión Ordinaria N° 47/2022
de fecha 15 de diciembre de 2022.



CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	1
2. BASE LEGAL.....	1
3. ALCANCE	1
4. OBJETIVOS	1
4.1. General.	1
4.2. Objetivos específicos:	2
5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.....	2
6. Disposiciones finales.....	3
7. ANEXO.....	3



1. INTRODUCCIÓN

El Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos coloca su confianza en su personal a la espera de que éste desarrolle sus labores con un compromiso ético, la máxima honestidad, y alta competencia profesional; así mismo, con el objetivo de prevenir, detectar, sancionar y erradicar el delito de lavado de dinero y de activos así como de prevenir su encubrimiento, realiza la política conozca a su empleado que incluye el procesos de selección y contratación de personal como en las actualizaciones de documentos por parte de los empleados. En vista de la necesidad de requerir y validar la información relacionada con los futuros empleados a incorporarse a la institución, el Departamento de Gestión de Talento Humano, será el responsable de las políticas y normas relativas al personal, incluyendo, entre sus atribuciones, la verificación de datos personales y referencias profesionales de aquellos que pasen a formar parte de la institución como empleados activos.

2. BASE LEGAL.

Artículo N° 6, del Instructivo para la prevención, detección y Control del Lavado de Dinero y de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva. Acuerdo N° 380, del 22 de octubre de 2021.

3. ALCANCE

La política Conozca a su Empleado se aplicará en el proceso de selección y contratación de los empleados del INPEP, *"en especial de aquellos que desempeñan cargos relacionados con toma de decisiones relacionadas a su giro o actividad comercial, el manejo de clientes o contrapartes, recepción de dinero y control de información, a fin de evitar conflicto de intereses en el ejercicio de sus funciones o que en su defecto contribuya al debilitamiento de la gestión de negocios"* (Art. 6 del Instructivo UFI).

4. OBJETIVOS

4.1. General.

Dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de prevención del delito de lavado de dinero y activos.



4.2. Objetivos específicos:

- a. Promover un clima de valores, y la práctica de medidas encaminadas a sensibilizar al personal del INPEP sobre la cultura de prevención de lavado de dinero y de activos.

- b. Adoptar las debidas diligencias para la selección y contratación de personal, así como vigilar el comportamiento o la conducta de los empleados por medio del formulario "Conoce a Tu Empleado", e incorporarlas en el Código de Ética Institucional.

5. DESARROLLO DE LA POLÍTICA

El Departamento de Gestión de Talento Humano realizará un proceso de debida diligencia para conocer adecuadamente a sus empleados; por medio de la política se incluye la realización de entrevista inicial y el llenado del formulario conozca a su empleado, los cuales deberán ser incorporados en el procedimiento denominado Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de dicho departamento.

Entre otros aspectos, el Departamento de Gestión de Talento Humano, desarrollará el formulario de "Conozca su Empleado", considerando la declaración patrimonial, deudas activas, procesos judiciales y declaración de ingresos extras por trabajos realizados fuera de su horario normal de trabajo.

El Jefe del Departamento de Gestión de Talento Humano, informará al Oficial de Cumplimiento sobre las contrataciones de personal de nuevo ingreso, *que desempeñan cargos relacionados con toma de decisiones relacionadas a la naturaleza institucional, el manejo de clientes o contrapartes, recepción de dinero y control de información;* a efecto que se realicen las verificaciones pertinente.

Por otra parte, a efectos de asegurar la integridad del personal garantizando la confidencialidad y reserva del manejo de la información, el departamento de Gestión de Talento Humano, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento se complementará el Formulario: "Conozca a su Empleado", realizando el siguiente procedimiento:



- a. El llenado del formulario conozca a su empleado se completará con el cien por ciento de los empleados activos de la institución, el cual solicita información sobre el nivel de ingresos salariales, posesión de bienes e información de otros ingresos ajenos al salario que recibe el empleado, debiéndose realizar rigurosamente actualizaciones una vez al año. El proceso se podrá hacer en forma automática o manual, según la conveniencia o capacidad de la Institución.
- b. Para empleados de nuevo ingreso, el llenado del formulario se completará al momento de pasar a formar parte de la Institución.
- c. Los formularios serán custodiados y archivados en los expedientes de empleados y serán objeto de revisión únicamente por la Oficialía de Cumplimiento.
- d. Se instruirá al empleado, que, durante su vínculo laboral con el INPEP, tendrá la obligación de informar al Departamento de Gestión de Talento Humano, sobre las actividades que le generen ingresos monetarios extras ajenas al salario, así como, cualquier beneficio expresado en bienes muebles o inmuebles, tales como: premios, donaciones, herencias, etc.
- e. El Departamento de Gestión de Talento Humano, brindará la información que sea requerida por la Oficialía de Cumplimiento, ante situaciones inusuales, relacionadas con el estilo de vida interno de los empleados en la institución.

6. Disposiciones finales

- a. La presente política entrará en vigencia a partir de la fecha de su debida aprobación y autorización por la Junta Directiva.
- b. Corresponderá al Departamento de Gestión de Talento Humano y a la Unidad de Acceso a la Información Pública la difusión de la presente política.
- c. Toda actualización de la Política será propuesta por medio del Departamento de Gestión de Talento Humano y Oficialía de Cumplimiento

7. ANEXO



FORMULARIO- CONOZCA A SU EMPLEADO

I. Datos generales

Nombre del Cliente: Estado Familiar:

Nacionalidad: No. de DUI: N° empleado:

No. de carné de residente: NO. de Pasaporte: Otros, especificar:

Es familiar de un PEP: SI NO Si la respuesta es afirmativa, detalle nombre y cargo del PEP:

II. Rangos de ingresos mensuales del empleado

Menos de \$500.00 De \$500.00 A \$850.00 De \$1,200.00 A \$2,500.00

De \$850.00 A \$1,200.00 \$2,500.00 en Adelante

III. Detalle de otras actividades que posee el empleado ajenas al salario y/o prestaciones recibidas en el INPEP.

Nombre de actividad económica que le genera ingresos	Ingresos mensuales aproximados US\$	Lleve contabilidad formal		Actividad inscrita en el Ministerio de Hacienda.	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

IV. Detalle de Bienes Inmuebles

Tipo de Bien	Dirección	Año de Adquisición	Valor aproximado US\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V. Detalle de Bienes Muebles

Vehículos (automóvil, camioneta, camión, moto, etc)				Otros bienes muebles valorados en más de \$2,500.00 dólares (Por ejemplo Joyas y Obras de Arte)	
Tipo de vehículo	No. de Placa	Marca y Año	Valor Actual US\$	Tipo de Bien	Valor aproximado US\$
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. Detalle de productos financieros (préstamos, tarjetas de créditos, cuentas de Ahorro y depósitos a plazo)

Institución Financiera	Clase de producto	No. de Producto	Saldo aproximado US\$	Fecha de Apertura	Fecha de Vencimiento
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VII. Declaración Jurada

Por este medio, en cumplimiento a la normativa para la prevención del Lavado de Dinero y de Activos; **BAJO JURAMENTO DECLARO:** Que la información proporcionada en el presente formulario es fidedigna y que las transacciones no proceden de ningún tipo de actividad ilegal, contempladas en la Ley Contra el Lavado de Dinero y Activos. Además declaro que me someto a cualquier tipo de investigación necesaria para establecer la procedencia de los fondos de mi operación.

Nombre: Firma:

Lugar y fecha:

