

## Guía para el Programa de cumplimiento contra el lavado de dinero (AML)

### Instrucciones

Esta guía para el Programa de cumplimiento contra el lavado de dinero (Anti-Money Laundering, AML) contiene políticas y procedimientos para ayudar a que su empresa cumpla con las reglamentaciones federales y estatales de los Estados Unidos contra el lavado de dinero y de prevención de la financiación terrorista.

**Para que este documento pueda considerarse un programa de AML adecuado, usted debe hacer lo siguiente:**

- Suministrar, entre otras cosas, todos los datos, las políticas y los procedimientos específicos del agente como resultado de los requisitos del Programa de cumplimiento de AML enumerados en esta sección.
- Enviar todos los formularios necesarios completos según las instrucciones del representante de MoneyGram que brinda la información general del Programa de AML.
- Monitorear continuamente todas las transacciones y denunciar toda actividad sospechosa según se indica en esta Guía para el programa y en el *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram*.
- **Revisar y actualizar este documento periódicamente para asegurarse de que los contenidos y los procedimientos estén al día y reflejen las prácticas comerciales reales.**



### **Acción necesaria:**

**TODAS las páginas de esta sección que contienen el texto “ACCIÓN NECESARIA” deben completarse y enviarse en un paquete a la localidad indicada por el representante de MoneyGram que le brinda la información general del Programa de cumplimiento de AML. *DEBE HACER UNA COPIA DE ESTAS PÁGINAS* y reemplazar esto en esta sección del *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram*.**

Representante de MoneyGram: No acepte NINGÚN formulario al menos que todos los formularios se entreguen juntos.

### Exención de responsabilidad jurídica

***Si bien este documento contiene información legal, no fue creado con la intención de constituir asesoramiento jurídico, ni tampoco debe considerarse como tal.***

**Consulte a un abogado para obtener asesoramiento jurídico, incluidas la interpretación y la aplicación de cualquier ley.**

## IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO CONTRA EL LAVADO DE DINERO

---

Nombre de la empresa/del agente

en adelante el “Agente”, por el presente certifica y adopta las políticas y los procedimientos que se enuncian en este documento, en el que el Agente actúa en la capacidad aquí descrita, como su **Programa de cumplimiento contra el lavado de dinero (Anti-Money Laundering, AML)**.

---

Nombre autorizado\* (en imprenta)

---

Cargo comercial del Agente

---

Firma autorizada

---

Fecha

*\* Debe ser la persona que tiene autoridad para ejercer como Oficial de cumplimiento o asignar la función de Oficial de cumplimiento a un empleado.*

### DECLARACIÓN DE POLÍTICA

1. El Agente respalda la lucha contra el lavado de dinero y el terrorismo mediante la adopción de este Programa de cumplimiento de AML a fin de evitar que se utilicen los servicios financieros del Agente para promover la actividad delictiva.
2. El Agente cumplirá plenamente con la intención y con la letra de todas las leyes y las reglamentaciones relacionadas con AML, con la prevención de financiación terrorista y con las sanciones económicas (incluidas, a título enunciativo, la Ley de Secreto Bancario, la Ley PATRIOTA de los EE. UU., las reglamentaciones de la Oficina de Control de Activos Extranjeros y las reglamentaciones de AML específicas del estado).
3. El Agente capacitará a sus empleados para que cumplan con estas leyes y reglamentaciones.
4. Todos los empleados del Agente que realicen operaciones de negocios de servicios monetarios (Money Service Business, MSB) o que estén implicados en dichas operaciones deben entender el contenido de este documento y cumplirlo.
5. **En cada localidad en la que se presten servicios monetarios, se conservará una copia de este Programa de cumplimiento de AML en un lugar que sea accesible para los empleados que realicen transacciones de MSB.**



**Acción necesaria:**

**Complete los campos anteriores e incluya esta página con el paquete de FORMULARIOS ENVIADOS.**

## EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

---

Nombre de la persona

Cargo

queda designado como **Oficial de cumplimiento de las normas contra el lavado de dinero.**

### RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Las responsabilidades del Oficial de cumplimiento (al igual que las de la alta gerencia) incluyen las siguientes:

- Determinar si el Agente debe registrarse como negocio de servicios monetarios (Money Service Business, MSB), como se detalla en la **sección INSCRIPCIÓN DEL MSB** del *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram*.
- Asegurar el cumplimiento continuo de las reglamentaciones de AML federales y específicas del estado.
- Implementar, revisar y actualizar el Programa de cumplimiento de AML según sea necesario debido a cambios en las leyes o en las reglamentaciones, y asegurarse de que los cambios se hayan notificado a todos los empleados afectados.
- Asegurarse de que todos los empleados reciban la capacitación sobre los requisitos de cumplimiento de AML antes de realizar transacciones del MSB.
- Asegurarse de que la capacitación de AML continua se realice de manera efectiva para todos los empleados correspondientes.
- Asegurarse de documentar toda la capacitación, incluida la fecha de capacitación, el nombre del instructor y del alumno, y los temas tratados.
- Monitorear el cumplimiento diario de las leyes y de las reglamentaciones relacionadas.
- Asegurar que el mantenimiento de registros y la presentación de informes sean precisos, tal como lo exigen la BSA y las reglamentaciones específicas del estado.
- Asegurarse de que el Programa de cumplimiento de AML se someta a revisiones periódicas e independientes.
- Colaborar con las autoridades policiales y con MoneyGram en las auditorías, en las investigaciones y en las revisiones de AML.

### MONITOREO DE TRANSACCIONES

El Oficial de cumplimiento debe establecer los procedimientos para monitorear y revisar las transacciones que involucran envíos de dinero y giro postales (si los realiza la empresa del Agente), a fin de identificar las transacciones que puedan ser sospechosas, de alto riesgo o fuera de lo común y que puedan llegar a requerir mantenimiento de registros y presentación de informes especiales.

El monitoreo de transacciones debe incluir la revisión de todas las transacciones del MSB para identificar si los mismos clientes o clientes relacionados realizaron transacciones múltiples en un corto período de tiempo.

Consulte la **sección SUPERVISIÓN** del *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram* para conocer la herramienta de supervisión necesaria para cumplir con el requisito descrito.

**Deben denunciarse todas las transacciones y las actividades de clientes que parezcan ser anormales o sospechosas.**



**Acción necesaria:**

**Complete los campos anteriores e incluya esta página con el paquete de FORMULARIOS ENVIADOS.**

## REVISIÓN INDEPENDIENTE DEL PROGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE AML DEL AGENTE

El Agente DEBE organizar revisiones periódicas independientes de su Programa de cumplimiento de AML. Esto lo exigen las reglamentaciones de AML federales.

- La revisión independiente será realizada por la persona o por las personas que tengan conocimiento sobre los requisitos de AML que se aplican a los MSB.
- La revisión independiente del Agente no podrá ser realizada por el Oficial de Cumplimiento designado por el agente, por personas que dependan de él ni por ningún representante de MoneyGram.
- Se ofrece una guía para la revisión independiente en la sección **REVISIÓN INDEPENDIENTE del Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram.**



### Acción necesaria:

***El Oficial de cumplimiento del Agente asegurará que la REVISIÓN INDEPENDIENTE del Programa de cumplimiento de AML del Agente se realice según el cronograma que se muestra a continuación:***

- Una vez cada 6 meses.
- Una vez al año.
- Otro: Nota: La frecuencia de la revisión del programa contra el lavado de dinero debe depender de los riesgos de cumplimiento específicos de su empresa. Las revisiones se deben realizar, como mínimo, una vez al año. Sin embargo, es posible que se soliciten más revisiones, si corresponde.

(Explicar):

---

---

---

---

---

## REQUISITOS DE CAPACITACIÓN DE EMPLEADOS

La capacitación se debe brindar a todos los empleados (nuevos y existentes) antes de realizar transacciones del MSB y, como mínimo, debe incluir lo siguiente:

- Revisión de todos los requisitos del Programa de cumplimiento de AML.
- Verificación de la identificación del cliente.
- Todos los requisitos pertinentes de procesamiento de transacciones.
- Identificación de actividades sospechosas y de transacciones estructuradas.
- Requisitos de presentación de informes relacionados con todas las transacciones.
- Requisitos de mantenimiento de registros.

Se deben brindar capacitaciones adicionales regularmente a todos los empleados en función de, por ejemplo, los cambios en las reglamentaciones gubernamentales, los requisitos del Programa de cumplimiento o los procedimientos y las políticas de MoneyGram.

También debe capacitar y evaluar a los empleados para confirmar que cumplen con los requisitos generales del Programa de cumplimiento.

Todas las capacitaciones se deben documentar y conservar en los archivos de personal del empleado, en otros archivos AML relacionados o con el *Registro de capacitación* en la sección **REGISTROS DE CAPACITACIÓN** del *Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram*.

El empleado también debe recibir capacitación adicional sobre AML en caso de que surja un problema de desempeño relacionado con un incidente de AML.

Se puede utilizar la **Sección 1** de este Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes como ayuda en la capacitación de empleados. En [www.moneygramu.com](http://www.moneygramu.com), se encuentra disponible capacitación adicional para empleados y para el Oficial de cumplimiento.



### **Acción necesaria:**

***El Oficial de cumplimiento del Agente asegurará que cada empleado reciba la capacitación antes de procesar las transacciones y capacitaciones sobre AML adicionales según el cronograma siguiente:***

- Todos los meses.
- Una vez cada 6 meses.
- Una vez al año.
- Otro: *(Según sea necesario para cumplir con los requisitos que se describieron anteriormente).*

## PROCESO CONOZCA A SU CLIENTE (KYC)

Una de las maneras más efectivas de proteger su empresa para que no se convierta en víctima de delitos financieros es la confirmación de la identidad de los clientes y saber con quién se realizan las transacciones de servicios monetarios. Para evitar el procesamiento de transacciones que puedan poner en riesgo al Agente, este implementará el proceso **“Conozca a su cliente” (Know Your Customer, KYC)** que incluye, a título enunciativo, lo siguiente:

- Solicitar y documentar la información necesaria del cliente **antes** de procesar las transacciones. Debe incluir **el tipo, el número y el organismo regulador emisor del documento de identificación**.
- Según lo requieren las reglamentaciones federales o estatales, aceptar únicamente documentos de identificación válidos con foto emitidos por el gobierno, tales como licencias de conducir, pasaportes o tarjetas de identificación de extranjero, que tengan el nombre, la dirección y la fotografía del cliente.
- Asegurar que los datos registrados sean **precisos y concisos**.
- Monitorear continuamente las actividades de transacción del cliente.

## VALIDACIÓN DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO (la foto es obligatoria)

- El documento de identificación con foto debe estar emitido por un organismo legítimo del gobierno y debe incluir la fecha de vencimiento.
- El nombre y la apariencia del cliente deben coincidir con la información y con la fotografía en el documento de identificación con foto.
- Si el cliente no es residente de los EE. UU., deberá presentar un pasaporte, tarjeta de identificación de extranjero u otro documento oficial que refleje la nacionalidad o la residencia.
- El Agente no debe aceptar ninguna forma de identificación que haya vencido, que parezca alterada o falsificada.

## TIPOS ACEPTABLES DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE (a título enunciativo):

### Ciudadanos/residentes de los EE. UU.

- Licencia de conducir (estatal o territorial).
- Documento de identificación del estado.
- Licencia de conducir legal.
- Pasaporte.
- Tarjeta militar de los EE. UU.
- Documento de identificación de Tribu Nativa Americana.
- Identificación de asistencia social.
- Identificación de recluso (tras la salida de prisión).
- Tarjeta de residente extranjero.
- Documento de identificación de navegante\*.
- Otro: \_\_\_\_\_

### No ciudadanos/residentes de los EE. UU.

- Pasaporte.
- Tarjeta de cruce fronterizo (Departamento de Justicia de los EE. UU.).
- Tarjeta de residente temporal (Departamento de Justicia de los EE. UU.).
- Tarjeta de autorización de trabajo (Departamento de Justicia de los EE. UU.).
- Tarjeta electoral mexicana.
- Certificado de matrícula (Matrícula consular).
- Documento de identificación de navegante\*.
- Otro: \_\_\_\_\_

\* Si este documento de identificación con foto no es emitido por el gobierno, una fotocopia de un documento de identificación con foto emitido por el gobierno debe acompañar al documento de identificación de navegante.

## COMPRA EN EFECTIVO DE GIRO POSTALES

Las compras en efectivo de varios giro postales realizadas por la *misma persona en un día hábil* deben sumarse o agregarse y tratarse como una única compra, incluso si se realizaron en diferentes momentos del día.

Si el mismo cliente compra \$3,000 o más en giro postales con efectivo, en el mismo día, **DEBE** obtener y registrar la siguiente información de la transacción del cliente en el diario de giro postales **ANTES** de completar las transacciones:

- Nombre y dirección de la localidad en la que se compró el giro postal.
- Nombre y dirección del cliente que compró el giro postal.
- Fecha en la que el cliente compró el giro postal.
- Ocupación/empleo del cliente que compró el giro postal.
- Número de seguro social o número de identificación fiscal del cliente que compró el giro postal.  
*Si el cliente **no es** residente de los EE. UU., deberá presentar un pasaporte, una tarjeta de identificación de extranjero u otro documento oficial que refleje su nacionalidad o residencia.*
- Fecha de nacimiento de la persona que compró el giro postal.
- Tipo de documento de identificación con foto válido y emitido por el gobierno (p. ej., licencia de conducir de TX) y el número de la identificación.
- Monto TOTAL de TODOS los giro postales que compró el cliente.
- Números de serie de CADA giro postal.  
*(Deben aparecer todos los dígitos. El uso de caracteres como "XXX" para omitir este requisito no está permitido).*
- Monto de **CADA** giro postal que se compró.

Toda información debe obtenerse del cliente y se debe documentar **ANTES** de procesar la transacción en el sistema de MoneyGram.

Todos los Diarios deben estar disponibles para todos los empleados que vendan giro postales. Los Diarios completos deben conservarse en la tienda durante un período de cinco (5) años.

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento de AML, deben considerarse actividad sospechosa y debe presentarse un SAR en forma electrónica en [www.fincen.gov](http://www.fincen.gov).*

### Montos totales de más de \$10,000

Los montos que superan los \$10,000 también requieren que se presente un CTR en forma electrónica en [www.fincen.gov](http://www.fincen.gov). La información también debe registrarse en el Diario de transacciones de giro postales como se detalló anteriormente.

Se proporcionan diarios en blanco en la sección **DIARIO DE GIRO POSTALES** del **Recurso de capacitación de cumplimiento para agentes de MoneyGram** o se pueden obtener en línea en [http://www.moneygram.com/MGICorp/Legal/MoneyLaundering/MGICORP\\_MONEYLEGAL\\_US\\_EN](http://www.moneygram.com/MGICorp/Legal/MoneyLaundering/MGICORP_MONEYLEGAL_US_EN).

***El Agente es el único responsable de asegurar el cumplimiento de los límites de giro postales y conserva el derecho a rechazar el procesamiento de cualquier transacción que parezca sospechosa.***

## **PROCESAMIENTO DE LAS TRANSACCIONES DE ENVÍO**

**ANTES** de procesar cualquier transacción de envío de dinero de MoneyGram, el empleado del Agente debe hacer lo siguiente:

- Confirmar que el cliente haya completado todas las secciones necesarias, tanto el anverso como el reverso, del formulario de envío de MoneyGram.
- Confirmar que el cliente haya firmado el formulario de envío de MoneyGram.
- Ingresar de manera correcta y precisa toda la información obligatoria del cliente en el sistema de envío de dinero de MoneyGram.

El Agente puede solicitar al cliente que proporcione información de identificación adicional **ANTES** de completar cualquier transacción de servicios monetarios en función del tipo, de la cantidad o de las circunstancias que rodeen a la transacción.

## **CONFIRMACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE:**

**ANTES** de procesar cualquier transacción de envío de dinero de MoneyGram, el empleado del Agente debe hacer lo siguiente:

- Confirmar que el cliente utiliza un documento de identificación con foto válido emitido por el gobierno (consultar los tipos aceptables de la página de identificación).
- Confirmar que el nombre del cliente que se utiliza en el formulario coincide con el nombre que aparece en la identificación del cliente.
- Confirmar que la firma del cliente que se utiliza en el formulario coincide con el nombre que aparece en la identificación del cliente.

## **REGISTRAR LA INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN DEL CLIENTE CORRESPONDIENTE:**

Consulte los requisitos de identificación del cliente publicados en el Recurso rápido para el mostrador de MoneyGram y en la Carpeta de recursos de cumplimiento para agentes de MoneyGram en la Sección 1.

Si un cliente se niega a proporcionar la información requerida por las reglamentaciones de AML federales o específicas del estado, el Agente **NO PUEDE** procesar la transacción.

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento de AML, deben considerarse actividad sospechosa y se **DEBE** presentar un SAR en forma electrónica.*

**El Agente es el único responsable de asegurar el cumplimiento de los límites de giro postales y conserva el derecho a rechazar el procesamiento de cualquier transacción que parezca sospechosa.**



## PROCESAMIENTO DE TRANSACCIONES DE RECEPCIÓN DE DINERO

**ANTES** de realizar cualquier transacción de recepción de dinero de MoneyGram, el empleado del Agente deberá hacer lo siguiente:

- Confirmar que el cliente haya completado todas las secciones necesarias, tanto el anverso como el reverso, del formulario de recepción de MoneyGram.
- Confirmar que el cliente haya firmado el formulario de recepción de MoneyGram.
- Ingresar de manera correcta y precisa toda la información obligatoria del cliente en el sistema de envío de dinero de MoneyGram.

**En todos los casos de RECEPCIÓN de envíos de dinero, independientemente de la cantidad, DEBE CONFIRMAR LA IDENTIDAD DEL CLIENTE.**

El Agente DEBE solicitarle al cliente que proporcione información de identificación personal **ANTES** de realizar cualquier transacción de recepción de servicios monetarios.

Consulte los requisitos de identificación del cliente publicados en el Recurso rápido para el mostrador de MoneyGram y en la Carpeta de recursos de cumplimiento para agentes de MoneyGram en la Sección 1.

Si un cliente se niega a proporcionar la información requerida por las reglamentaciones de AML federales o específicas del estado, el Agente **NO PUEDE** procesar la transacción.

Se permiten las preguntas de prueba y respuestas aceptables en el caso de *envíos de dinero de hasta \$899* si el beneficiario no tiene un documento de identificación con foto aceptable. Los detalles de la identificación o la respuesta a la pregunta de prueba **deben registrarse** para las transacciones de **RECEPCIÓN** de dinero.

*Las transacciones estructuradas, por encima o por debajo de los umbrales de cumplimiento de AML, deben considerarse actividad sospechosa y se **DEBE** presentar un SAR en forma electrónica.*

***El Agente es el único responsable de asegurar el cumplimiento de los límites de recepción y conserva el derecho a rechazar el procesamiento de cualquier transacción que parezca sospechosa.***

## **Mantenimiento de la política de datos de registros**

Como agente, debe proteger toda información personal que no sea pública. Solo puede recopilar y solicitar la información de identificación personal que sea necesaria para completar la transacción.

De acuerdo con la *Norma de salvaguarda de la Ley Gramm–Leach–Bliley de la Comisión federal de comercio*, usted debe salvaguardar de manera adecuada la información personal no pública. Esto incluye implementar políticas escritas con respecto a la recopilación y a la divulgación de información del cliente considerada “información personal no pública” y designar un empleado o más para que coordinen el programa de seguridad de la información. Consulte el **sitio web de la FTC** para obtener ayuda adicional a fin de crear el programa de seguridad de la información, [www.business.ftc.gov/privacy-and-security](http://www.business.ftc.gov/privacy-and-security).

Otros consejos incluyen, de forma no taxativa, los siguientes:

- Evitar hacer referencia a los datos de identificación en voz alta, como direcciones, números de teléfono, números de seguro social, etc., cuando otras personas puedan escuchar lo que dice.
- Nunca mostrar la pantalla del monitor del sistema de MoneyGram a ningún cliente.
- Cualquier nota, formulario, diario u otro documento que contenga información personal no pública del cliente debe destruirse antes de proceder a deshacerse del documento.

## **Conservación de registros**

Todo el material de mantenimiento de registros y de presentación de informes requerido por la Ley de Secreto Bancario (Bank Secrecy Act, BSA) y las reglamentaciones específicas del estado se mantendrán durante al menos cinco (5) años y se pondrán a disposición inmediata del

Departamento del Tesoro de los EE. UU. y/o los representantes de otros funcionarios de gobierno ante solicitud legítima.

**La ley exige que conserve los recibos de todas las transacciones de \$3,000 o más durante al menos cinco (5) años.**

### **Privacidad del cliente**

De acuerdo con la Ley de Privacidad, debe proteger la información personal y privada de los clientes. Todos los documentos que contengan información personal y privada de los clientes deberán almacenarse en un lugar seguro. Si desea descartar legalmente cualquier documento relacionado con el MSB o MoneyGram, debe destruirlo por completo antes de desecharlo.

*Nota: Si el Agente conserva los recibos generados desde una impresora térmica de MoneyGram, es necesario hacer una copia de los recibos como respaldo en caso de que la tinta térmica se desvanezca.*

## **LISTAS DE VIGILANCIA DEL GOBIERNO**

El Agente es un agente de MoneyGram que posee programas informáticos que revisan todos los remitentes y receptores de envíos de dinero y los comparan con las listas de vigilancia del gobierno, según lo estipula la Oficina de Control de Activos Extranjeros (Office of Foreign Assets Control, OFAC). El Agente puede confiar en MoneyGram para realizar la revisión inicial de los nombres de las personas que realizan o que reciben envíos de dinero a través de MoneyGram. El Agente debe seguir las instrucciones de MoneyGram para evitar pagos o reembolsos no autorizados.

## CUMPLIMIENTO CON AUTORIDADES POLICIALES DEL GOBIERNO

### **Autoridad para solicitar declaraciones y registros**

Ocasionalmente, los organismos reguladores del gobierno y las autoridades policiales pueden solicitar información y registros. Toda persona asociada al Agente o conectada con este que reciba una citación judicial, una orden de comparecencia o una orden judicial relacionada con el giro comercial de MoneyGram deberá comunicarse de inmediato con el Departamento de cumplimiento de MoneyGram para recibir asistencia. Para ello, debe llamar al **1-800-444-3010** y **seleccionar la Opción 7**.

El Agente asistirá a estas entidades en sus investigaciones, siempre que la solicitud se lleve a cabo de manera legítima. Además, los agentes del gobierno no tienen permitido usar su autoridad de citación para realizar pesquisas sin fundamento en nuestros registros. Los empleados no deben sentirse obligados por los agentes del gobierno a divulgar información del cliente o de la compañía sin haber recibido una citación judicial, una orden de comparecencia o una orden judicial adecuada.

Según la reglamentación de la FinCEN, toda persona que reciba una orden de comparecencia o a la que se le solicite que divulgue un SAR, o la información incluida en este, **no debe** presentar el SAR ni proporcionar información alguna que revele que se preparó y se presentó un SAR de forma electrónica, salvo cuando dicha solicitud provenga de una agencia de supervisión o de la autoridad competente adecuada. Asimismo, se debe notificar de inmediato a la Red de control de delitos financieros (Financial Crimes Enforcement Network, FinCEN) en caso de cualquier solicitud de ese tipo en [www.fincen.gov](http://www.fincen.gov).

### **Sanciones civiles y penales**

Toda persona que venda, ofrezca y/o procese giro postales y/o envíos de dinero debe tener en cuenta que es responsable si la empresa y/o el empleado ignoran deliberadamente actividades sospechosas o si poseían información que “deberían haber sabido” que era sospechosa.

Las sanciones que se aplican en caso de violación de las reglamentaciones de AML federales y/o estatales son graves y, en determinadas circunstancias, pueden imponerse a la empresa y/o a sus empleados.

***Todo empleado que viole estas políticas y estos procedimientos, ya sea por falta de conocimiento o intencionalmente, podrá estar sujeto a la imposición de acciones disciplinarias, incluidas, a título enunciativo, el despido, las multas civiles y las condenas penales.***