



FONDO DE EMPLEADOS CONINSA RAMON H. S.A.

"FECORH"

ACUERDO 020

**POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL
MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE
ACTIVOS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO.**

PRESENTACIÓN

El Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos y financiación del terrorismo, constituye una guía para el conocimiento y aplicación de la normatividad sobre el tema, dirigido a los organismos de Dirección, de control y empleados de Fondo de Empleados Coninsa Ramon H. S.A. "FECORH".

Se encuentra fundamentado en las disposiciones legales que el Gobierno Nacional ha establecido, a través de los diferentes organismos que regulan y controlan las operaciones de Lavado de Dinero.

El Manual debe convertirse en un medio de consulta y de permanente capacitación para todos los directivos y empleados del fondo de empleados. Por consiguiente se debe dar a conocer desde el momento de la vinculación, en el curso de inducción, en posteriores eventos o en su defecto por la Gerencia.

El manual se sintetizó en la normatividad expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria SES, particularmente en sus Circulares Externas 0014 de 2000 y 009 de 2001(formatos), actualmente resumidas en la Circular Básica Jurídica 007 de la SES, capítulo Decimoprimer, Régimen de Control y Prevención del Lavado de Activos y en su Anexo 1 y en desarrollo de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1121 de 2006 y en el artículo 2 del Decreto No. 1497 de 2002 reglamentario parcial de la Ley 526 de 1999, que establece que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2 del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y establecer controles y procedimientos como lo indica la circular externa 006 de Marzo 25 de 2014.

RESPONSABILIDAD DEL FONDO DE EMPLEADOS

Con base en lo establecido en la Circular externa 006 de Marzo 25 de 2014, Por lo expuesto y en uso de las facultades señaladas, se considera que los fondos de empleados, asociaciones mutuales, cooperativas de aporte y crédito, multiactivas

e integrales sin sección de ahorro y crédito, administraciones públicas cooperativas y demás organizaciones solidarias que no ejercen actividad financiera vigiladas por la Superintendencia de la Economía Solidaria, en cumplimiento a las recomendaciones del GAFI, deben establecer en desarrollo de su autonomía y autodeterminación, controles y procedimientos para la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo (LNFT) y el envío de reportes de operaciones sospechosas, de transacciones en efectivo a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) en los términos que cita la circular y están en la obligación de adoptar suficientes medidas de control, con el objetivo de evitar que en la realización de cualquier operación sean utilizadas como instrumento para el lavado de activos en cualquiera de las etapas o modalidades, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con actividades ilícitas

POSTULADOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Para garantizar el cumplimiento del presente Manual, la Junta Directiva, la Gerencia, el comité de control social, el Revisor Fiscal, el Empleado de Cumplimiento y todos los empleados del fondo de empleados, deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes postulados:

- Implementar medidas de control para la prevención de actividades delictivas no sólo de las transacciones en efectivo, sino además con toda clase de servicios o productos financieros.
- La esencia de la prevención de lavados de activos es la detección de activos ilícitos provenientes de cualquier delito, que generalmente mueven sumas importantes de dinero, como por ejemplo, robos continuados, secuestro, extorsión, hurto de vehículos, venta de sus partes, piratería terrestre, asaltos bancarios, corrupción administrativa, narcotráfico, etc.
- Todos los directivos, organismos de vigilancia y empleados, como un deber ciudadano, deben colaborar diligentemente con la administración de justicia, atendiendo sus requerimientos expresos, cumpliendo así con lo establecido en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Política.
- Con la puesta en marcha del Manual se contribuye al fortalecimiento del sistema financiero de la economía, a su imagen y reputación y en particular al aseguramiento de la confianza de los asociados y del público en el sector solidario.
- Además de los controles que se lleven a cabo en el fondo de empleados, por la naturaleza misma de las prácticas controladas, especialmente el Empleado de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y el comité de control social, incluirán dentro de sus programas de evaluación del fondo de empleados o del control

interno, todo lo relativo a la verificación de las actividades, procedimientos y prácticas definidas en el Manual.

ACTIVIDADES DE CONTROL, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

Conocimiento del Asociado. Por medio del correcto y completo diligenciamiento del formato de afiliación, la verificación de la información, el análisis del comportamiento en el mercado interno y externo (central de riesgo), conocimiento de la actividad o rama empresarial del asociado, empresa y zona geográfica, se tendrá un conocimiento amplio del asociado.

El concepto de conocer al asociado se debe entender como una Regla de Oro permanente para el acercamiento con el asociado y se debe actualizar de forma permanente.

El conocimiento del asociado tiene un significado trascendental no sólo para el tema de Lavado de Activos (pues le permite protegerse contra esta actividad), sino especialmente para establecer la relación comercial y financiera con los dueños y usuarios del Fondo.

Por definición estatutaria, son asociados las personas naturales o jurídicas que solicitan la afiliación mediante el diligenciamiento del Formato respectivo, que cumple con la información necesaria para la prevención del lavado de activos, cumpliendo los requisitos estatutarios y sean aceptados por el fondo.

Se define la **relación contractual de carácter financiero** como todo aquello que se deriva de operaciones desarrolladas entre el asociado y el fondo, en virtud de un contrato verbal o escrito celebrado entre los mismos y que se encuentra enmarcada dentro de las operaciones financieras autorizadas a la entidad. Es decir, aquellas que constituyen operaciones activas o pasivas en el desarrollo del objeto social solidario y específicamente financiero.

Es decir, que en principio se hallaría referido a todos los contratos en virtud de los cuales se ejecutan las operaciones de ahorro y crédito con los asociados autorizadas, incluyendo operaciones de tesorería.

Diligenciamiento de la Solicitud de Afiliación.

El conocimiento del asociado debe empezar por el registro de entrada al sistema y el diligenciamiento del Formato **Solicitud de Afiliación y Apertura de cuenta para Asociado**, que cumplen los requisitos contenidos en las reglamentaciones sobre Lavado de Activos, puesto que contiene la información personal del solicitante (nombre, cédula, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de la residencia y trabajo), información financiera, de vivienda, referencias (familiar, personal comercial y financiera), autorización para consulta y reporte a Centrales de Riesgo, declaración de origen de fondos, firma, huella y



especialmente la confirmación de toda la información por parte del funcionario respectivo en el fondo de empleados

Se insiste en la obligación de que estos datos debe confirmarse, con el fin de constatar su veracidad y profundizar sobre el conocimiento del cliente, deben estar soportados adecuadamente y actualizarse en forma permanente.

Información y requisitos para la Apertura de todas las modalidades de Cuentas de Ahorros, Contractuales y CDAT.

Toda la información requerida (general del solicitante y los autorizados, financiera, referencias y anexos) está contenida en el Formato ya explicado en el punto anterior. Para información más detallada, consultar la parte pertinente en el Reglamento de Ahorro.

Sin embargo, para cada nueva apertura de cuenta de ahorros, o de contractuales o de CDAT, se debe actualizar la información del asociado (especialmente si ha pasado más de un año) y confirmarla. SIEMPRE obtener la firma de la declaración de origen de fondos.

Disposiciones Generales para las anteriores actividades relacionadas con el Conocimiento del asociado.

Los formularios o Formatos se deben diligenciar completamente, de manera clara y siguiendo el orden y las indicaciones de los instructivos.

El funcionario respectivo, señalado en el Manual de Procesos, deberá confirmar toda la información, dejando evidencia escrita de tal hecho en el mismo Formato.

En el evento que no pueda confirmarse tal información o que existan contradicciones, la operación deberá calificarse como inusual

Cuando el gerente, tesorero u otro empleado, lo considere necesario, dado por ejemplo un alto desconocimiento del cliente, o grandes volúmenes de transacciones, o cuando se presente alguna de las Señales de Alerta, se deberá visitar personalmente al cliente o sus negocios (formato de visita). Uno de los principios filosóficos de la actividad financiera es la confianza mutua y por ello, el control documental se constituye en un requisito formal pero no en el criterio concluyente para establecer relaciones comerciales. Por lo tanto, la verificación personal, física y directa de la actividad económica del cliente es importante.

Para efectos del control se deben conocer los documentos que soportan las propiedades, indagar por la descripción de sus actividades y efectuar una

revisión visual de los negocios para verificar la existencia de sus bienes. En este caso, dejar constancia de la visita o de las actividades en el mismo Formato de Asociación, apertura de Cuenta y el formato de visita.

Con el objeto de conocer los cambios en los datos del solicitante de manera cierta y oportuna, el fondo de empleados procurará mantener siempre actualizada la información de los asociados, para lo cual se incluirá como cláusula adicional en los nuevos reglamentos o contratos de cuentas de ahorros - y se adicionará en los ya existentes- la obligación por parte del asociado de actualizar por lo menos anualmente la información aquí señalada.

Cuando se utilice la red de un establecimiento cooperativo o financiero para el recaudo de los pagos o consignaciones efectuadas por los asociados, el registro de las transacciones en efectivo estará a cargo de la entidad que presta el servicio.

Sin embargo la política de conocimiento del asociado estará a cargo del fondo de empleados.

El incumplimiento de las instrucciones anteriores, se considera práctica insegura y no autorizada.

Conocimiento de personas expuestas públicamente

Cuando el fondo celebre operaciones con personas expuestas públicamente, como aquellas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, se debe indagar sobre la autorización, para contratar o negociar, otorgada por el órgano competente para el caso en que los servicios adquiridos no sean para su beneficio personal, así como establecer el origen de los recursos.

En todo caso, los procesos para el conocimiento de esta clase de clientes deben ser más estrictos, y en lo posible la negociación debe ser aprobada por la instancia superior al interior del fondo. De igual manera es importante que el fondo tome las medidas necesarias, para no ser utilizada en la canalización de recursos provenientes de actos de corrupción, del lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

Conocimiento de las personas jurídicas y naturales con las que la entidad establece y/o mantiene una relación contractual (cliente-proveedor)

El fondo de empleados dispondrá de herramientas que permitan establecer plenamente la identidad de las personas jurídicas y naturales con la que se establece y/o mantiene una relación contractual (clientes y proveedores de

bienes, de servicios y de recursos financieros), confirmar sus datos y tenerlos actualizados permanentemente, construir una base de datos que le permita consolidar e identificar señales de alerta presentes o futuras. Así mismo, debe permitirle conocer la procedencia de los recursos en dinero o especie, como también de los recursos financieros destinados al apalancamiento del negocio, para lo cual se deberán requerir los documentos que garanticen el origen lícito de los mismos, como extractos bancarios, estados de cuenta, estados financieros y referencias comerciales.

Conocimiento de trabajadores o empleados

El fondo de empleados verificara los antecedentes de sus trabajadores o empleados antes de su vinculación y realizara por lo menos una actualización anual de sus datos.

Cuando se detecten operaciones inusuales en cualquier persona que labore en el fondo, se debe analizar tal conducta con el fin de aclarar la situación presentada, la cual deberá quedar documentada. El fondo debe acopiar como mínimo la información mencionada en el formato de afiliación de asociados

En todo caso el fondo deberá diseñar y poner en práctica metodologías y procedimientos que le permitan alcanzar un conocimiento apropiado de los diferentes asociados, el mercado correspondiente a cada uno de los productos o servicios que ofrezca, para determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y poder así compararlas con las transacciones que realicen quienes negocien con esos productos y servicios.

Este procedimiento se desarrolla con base en el formato de conocimiento cliente/asociado y según las propias políticas de mercado del fondo.

CONTROL A TRANSACCIONES EN EFECTIVO IGUALES O SUPERIORES A \$10'000.000

La Circular Básica Jurídica de la SES remite al artículo 103 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para señalar que toda transacción que supere los DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10'000.000) **en efectivo** deberá someterse a los mecanismos de control y prevención de lavado de activos. Como el fondo de empleados no maneja divisas, se omite este dato.

Por lo tanto se debe dejar constancia en el Formato "Declaración de Operaciones en Efectivo" y reportar a la Central de Riesgos las transacciones en efectivo igual o superior a este monto, tanto para depósitos, como para retiros.

El Formato debe ser diligenciado personalmente por el asociado o por quien consigna y no por un empleado del fondo de empleados, llenarlo totalmente y donde no sea necesaria la información, se

anula con una línea. La letra debe ser legible.

Se explican las secciones del formato que pueden generar duda:

TIPOS DE OPERACIÓN: Primero señalar si es un depósito o un retiro. En el mismo renglón señalar el tipo de producto, así:

DEPÓSITOS

- **Ahorros a la vista**
- Contractuales
- Constitución de CDAT.
- Abonos normales o extraordinarios de cartera

RETIROS

- Ahorro a la vista, en cada modalidad.
- Contractuales en cada modalidad
- Cancelación de CDAT

PERSONA EN NOMBRE DE LA CUAL SE REALIZA LA OPERACIÓN **(DIFERENTE AL TITULAR): Sólo se diligencia esta información, cuando quien realiza la operación argumenta que fue enviado por otra persona, diferente del titular.**

ACCIONES A SEGUIR ANTE LA NEGATIVA DE LLENAR EL FORMATO

En caso de que el asociado o quien se niegue a diligenciar la forma "Declaración de Operaciones en Efectivo", se debe proceder así:

1. Si es alguien enviado por un asociado, llamarlo para que él la diligencie.
2. Si es un asociado y el personal encargado no lo convence, El gerente debe efectuar la gestión, con miras a obtener el diligenciamiento y firma del formato. Si a pesar de la gestión el asociado se niega, informar al Empleado de Cumplimiento en el Formato Reporte de Operación Inusual, expresando las razones que la persona alude, para que se realicen los análisis respectivos.
3. En el momento en que el asociado finalmente acepte llenar el Formato, se procederá a su archivo con las seguridades exigidas en los reglamentos

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EFECTIVO Y SU REPORTE INTERNO



El Asociado o quien consigne efectúa operaciones de DEPÓSITOS o RETIROS sobre los diferentes productos o servicios ya establecidos, por un valor igual o superior a \$10´000.000.

El tesorero verifica que la transacción supere el valor señalado y entrega al cliente el Formato para su diligenciamiento (original y copia). El empleado no puede diligenciarlo.

El Asociado o quien consigna lo diligencia en todas sus partes y entrega al tesorero, junto con los documentos necesarios para la transacción.

El tesorero solicita documento de identidad, verifica que corresponda a la persona que realiza la transacción y especialmente comprueba que el Formato esté completo y bien diligenciado.

Al finalizar el día, el tesorero pasa a la gerencia la totalidad de los Formatos.

El gerente revisa que el Formato de "Declaración de Operaciones en Efectivo" se encuentre bien diligenciado y firma en el campo final de "Revisado". Distribuye los Formatos así: original para la carpeta con el nombre del Formato y en orden cronológico. Se envía las copias cada mes al Empleado de cumplimiento (para que posteriormente él pueda reportar a la SES).

Su envío se realizará a fin de mes con los informes de cierre.

RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL

Es responsabilidad del Empleado de cumplimiento, verificar al finalizar el día, que todas las operaciones en efectivo igual o superior a \$10´000.000, se encuentren debidamente soportadas en el respectivo Formato. También es responsable de su archivo

En la siguiente página ver el Formato DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO.



DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO

(Favor diligenciarlo con letra clara.)

Información relacionada con operaciones **en efectivo** iguales o superiores a \$10´000.000, con base en el formato de la Circular SES 009-2001

FECHA _____

PERSONA TITULAR DE LA CUENTA, DE ESTA TRANSACCIÓN

TIPO DE OPERACIÓN _____

NUMERO DE LA CUENTA DE LA TRANSACCIÓN _____

APELLIDOS Y NOMBRE _____

C.C. o NIT _____ TELÉFONO _____

DIRECCIÓN _____

MONTO DE LA OPERACIÓN _____

PERSONA EN NOMBRE DE LA CUAL SE REALIZA LA OPERACIÓN (DIFERENTE AL TITULAR)

APELLIDOS Y NOMBRE _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO _____

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN _____

DIRECCIÓN Y TEL _____ C. C. _____

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN: _____

REVISADO _____
Gerencia

ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACION INDIVIDUAL DE OPERACIONES EN EFECTIVO

Cuando el giro ordinario de los negocios de un asociado determinado, implique la realización corriente de numerosas transacciones en efectivo, habiéndose establecido que sus actividades son lícitas y guardan relación con un volumen normal de actividades, el gerente puede excluirlo del diligenciamiento del Formato anterior "Declaración de Operaciones en Efectivo".

Para el efecto, el asociado debe ser reportado debidamente identificado, por una sola vez, en el informe mensual al Empleado de Cumplimiento, diligenciando el Formato de "Asociado Exonerados de la Declaración Individual de Operaciones en Efectivo", con el fin de que el Empleado lo relacione en el informe que se requiera por parte de la Superintendencia. De todas maneras el gerente debe enviar la verificación de la información y el concepto de la visita a los negocios del cliente en el reverso del Formato de Exoneración.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA EXONERACIÓN.

Se debe cumplir con cada uno de los siguientes puntos, para que un asociado sea exonerado de la presentación del formato de Declaración de Operaciones en Efectivo:

- El asociado debe estar vinculado a la entidad con un mínimo de seis (6) meses.
- Se debe tener un pleno conocimiento del asociado y de sus actividades, poseer toda la documentación requerida y habersele realizado la correspondiente visita.
- El volumen y monto de transacciones normales debe implicar el manejo de importantes cantidades de efectivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE INTERNO DE "ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACION INDIVIDUAL DE OPERACIONES EN EFECTIVO"

El gerente, orientado por el Empleado de Cumplimiento puede estudiar el caso de algunos asociados que permanentemente estén diligenciando el Formato de Operaciones en efectivo, para que se defina su exoneración. También se puede estudiar por solicitud del mismo asociado.

El gerente diligencia el Formato de exoneración, de acuerdo con los criterios anteriormente explicados.

El Formato que sustenta esta Segunda Actividad será distribuido así: original para el Empleado de cumplimiento y la copia para el archivo del fondo de



empleados, en carpeta aparte con esa denominación y en orden cronológico. Se Informará además al tesorero.

Los Formatos originales de los nuevos asociados EXONERADOS deben remitirse, anexando la mayor cantidad posible de información, a fin de mes con los documentos de cierre.

El diligenciamiento y aprobación de este formato es función exclusiva del gerente y es indelegable.

Cuando a juicio del gerente el asociado que haya sido exonerado ya no cumpla los requisitos exigidos, debe proceder a suprimirla, llenando el mismo Formato en la parte pertinente.

En la página siguiente ver el Formato "Asociados Exonerados de la Declaración de Operaciones en efectivo"



ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO

CIUDAD Y FECHA: _____

1. ASOCIADOS A EXONERAR

APELLIDOS Y NOMBRE	C.C. o NIT	NUMERO DE CUENTA

EXPLICAR AL REVERSO LAS RAZONES, CASO POR CASO, PREVIA VERIFICACIÓN

2. ASOCIADOS A QUIENES SE LES SUPRIME LA EXONERACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE	C.C. o NIT	NUMERO DE CUENTA

EXPLICAR AL REVERSO LAS RAZONES, CASO POR CASO

ELABORÓ

Gerente

DETECTAR Y REPORTAR INTERNAMENTE LAS OPERACIONES INUSUALES, (CON BASE EN LAS SEÑALES DE ALERTA).

Se denominan operaciones inusuales aquellas cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del asociado, o que por su número, por las cantidades o por sus características especiales, se salen de los parámetros de normalidad establecidos dentro del segmento de mercado en el cual esté ubicado; o también por la presentación de alguna de las Señales de Alerta, pero ya verificadas, evaluadas y tamizadas por el empleado que las detectó y el gerente.

Cuando se perciban operaciones inusuales, éstas se deben informar, previa verificación, debidamente soportadas (anexar copia de los documentos inherentes a la misma), al Empleado de Cumplimiento en el Formato "Reporte de Operaciones Inusuales".

SEÑALES DE ALERTA GENERALES

Las siguientes conductas determinan señales de alerta sobre el asociado o sus transacciones que requieren una adecuada verificación y seguimiento.

- Información insuficiente o falsa entregada por el cliente. Especialmente si él se niega a suministrar la información normal, o si se establece que es falsa, la solicitud debe negarse y se informará al Empleado de Cumplimiento en el Formato.
- Negarse a diligenciar alguno de los Formatos obligatorios del Manual.
- Fraccionamiento de transacciones para evitar requerimientos de documentación o para evitar llenar alguno de los Formatos.
- Utilizar un depósito en una cuenta como garantía de un préstamo en otra.
- Efectuar depósitos o en general realizar movimientos de dinero, en cheques o en efectivo, en cantidades que no corresponden con el tipo de negocio, o con su nivel de ingresos.
- Realizar múltiples depósitos en efectivo en varias cuentas en cantidades no usuales.
- Sucesivos depósitos en efectivo, de tal manera que cada consignación, individualmente considerada no es una cantidad representativa, pero el conjunto de los depósitos si es significativo.
- Personas naturales que realizan esporádicas inversiones en cantidades considerables.
- Frecuentes solicitudes para el cambio de cantidades importantes de dinero, por denominaciones diferentes
- Continua transferencia de fondos a otras cuentas, ya sea por el alto volumen de dinero o por ser un número considerable de cuentas.
- Apertura de cuentas con diferentes nombres siendo el beneficiario uno solo o con una misma persona autorizada para girar.
- Abrir cuentas a nombre de una tercera persona, pero solamente firma él.
- Abrir cuentas a nombre de menores en cantidades inusuales. En este caso se debe investigar la pertenencia real del dinero y comprobar que la actividad de esa persona sea normal.

- La persona presenta exagerados cambios de residencia u oficina
- Movimientos importantes en cuentas de ahorros que han permanecido inactivas por algún tiempo y no se han actualizado los datos del titular.
- Múltiples consignaciones en una misma cuenta o en las diferentes cuentas del fondo de empleados, sin relación con la actividad económica del cliente.
- Representantes legales de las entidades, o sus inmediatos colaboradores que evitan el contacto Empleado con los empleados del fondo de empleados.

SEÑALES DE ALERTA CON RELACIÓN A PRÉSTAMOS.

Es deber de los empleados relacionados con las operaciones de crédito, realizar la confirmación de los datos suministrados por el solicitante (nombre, número de identificación, que en el número telefónico reportado le conozcan, referencias personales, bancarias, etc.), e igualmente deben confirmar que los ingresos provengan de la actividad que declara y tengan correspondencia con los movimientos y con su actividad económica. A continuación se indican algunas señales que pueden alertar la presencia de un cliente presuntamente relacionado con actividades ilícitas:

- El cliente que en la Solicitud de Crédito brinda información difícil de confirmar o incompleta. Más aún si se molesta cuando hay requerimientos de mayor información por nuestros funcionarios.
- Hacer uso de un depósito como garantía de un préstamo, especialmente si se involucran otras cuentas.
- Pago anticipado de obligaciones, sin justificación plena, o cuando se desconoce el origen del dinero o cuando conocido de antemano el proyecto de factibilidad, el flujo de caja no alcanza para realizar abonos extras.
- Personas que se rehúsan, inesperadamente, a seguir el trámite de un préstamo al indagársele sobre inconsistencias en los datos o soportes suministrados.
- Petición para que se le financie un proyecto, cuando la fuente indicada de ingresos no está clara o no corresponde con el giro ordinario de sus negocios.

PROCEDIMIENTOS PARA EL "REPORTE INTERNO DE OPERACIONES INUSUALES"

El gerente con el encargado de la tesorería revisa mensualmente los Formatos de Declaración Operaciones en efectivo iguales o mayores a \$10'000.000 y consulta los saldos y movimientos de los productos de ahorro y crédito.

Teniendo en cuenta el patrimonio y el nivel de ingresos presentado por el asociado, según el producto y considerando la segmentación del producto, determinan la coherencia de las cifras con la actividad económica del asociado.



Analizando lo establecido en el presente Manual y especialmente las Señales de Alerta, ya verificadas y comprobadas, se procede a catalogar algunas operaciones como Actividades Inusuales.

Si es así el gerente diligencia el Formato "Reporte de Operación Inusual". Original para el Empleado de Cumplimiento adjuntándole copia de los documentos soporte de la operación (enviar en sobre cerrado el mismo día) y la copia se archiva en la carpeta aparte.

El Empleado de Cumplimiento recibe el Formato con sus anexos y verifica que las apreciaciones sean fundamentadas. En caso de comprobarse que alguna operación inusual presenta indicios de sospecha, solicita mayores argumentos y reporta según el procedimiento que se señala más adelante.

Se Archiva el Formato y los soportes, en orden cronológico, los cuales deben conservarse para cualquier consulta o requerimiento posterior de parte de entidades externas facultadas.

Si considera que la operación no es sospechosa se archiva el reporte y se devuelven los documentos originales mediante carta remisoría (original y copia).



REPORTE INTERNO DE OPERACIÓN INUSUAL

CIUDAD Y FECHA _____

PERSONA INVOLUCRADA EN LA TRANSACCIÓN	
NOMBRE: _____ C.C. o NIT _____	
ACTIVIDAD ECONÓMICA _____	
DIRECCIÓN RESIDENCIA _____ TELÉFONO _____	
DIRECCIÓN TRABAJO _____ TELÉFONO _____	
ESTADO DE LA OPERACIÓN: SUSPENDIDA _____ RECHAZADA _____ EJECUTADA _____	TIPO DE OPERACIÓN _____ No. CUENTA _____ MONTO DE LA OPERACIÓN _____
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN INUSUAL _____ _____ _____ (Si necesita más espacio, continúe atrás)	
SEÑALES DE ALERTA (de acuerdo con el MANUAL, indique la(s) Señal de Alerta a la que corresponde la transacción) EXPLIQUE.	
OTROS MOTIVOS QUE INCIDIERON PARA REPORTAR LA OPERACIÓN COMO INUSUAL _____ _____	
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____ _____	

CADA OPERACIÓN DEBE REMITIRSE DEBIDAMENTE SOPORTADA CON FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS

ELABORÓ Gerente	FECHA Y FIRMA RECIBIDO POR EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO:	RESULTADO FINAL
--------------------	---	-----------------

SOBRE EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y OTRAS DIRECTRICES

DEL MANUAL

Los principios, las políticas institucionales, las actividades y los mecanismos de control adoptados por el fondo de empleados, están consagrados en el presente Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del terrorismo, aprobado por la Junta Directiva.

El Manual debe ser actualizado constantemente, de acuerdo con las nuevas reglamentaciones o las necesidades de la institución. Cualquier modificación a los mecanismos adoptados deberá ser informada a la Superintendencia de Economía Solidaria

El no pronunciamiento de ella, acerca del contenido de este Manual no implica que se estime como suficiente.

El fondo de empleados debe enviar la presente actualización inmediatamente sea aprobado, con la fecha y el número de Acta de la Junta Directiva.

La información sobre posteriores actualizaciones del Manual debe informarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su adopción.

El Manual debe permanecer en el fondo de empleados, para consulta y a disposición de la Superintendencia.

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Sin perjuicio de las funciones y responsabilidades asignadas en la ley, en la Circular Básica Jurídica y las consagradas en sus propios estatutos, los órganos de administración y control tienen las siguientes funciones específicas en relación con la prevención de LA/FT:

Funciones y responsabilidades de la Junta Directiva

A la junta directiva, como órgano permanente de administración del fondo, le corresponde entre otras, las siguientes funciones:

- Fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicaran en la organización en relación con la prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo.
- Nombrar al empleado de cumplimiento.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por el empleado de cumplimiento y la revisoría fiscal y realizar el seguimiento a las

observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

- Ordenar los recursos técnicos y humanos que se requieran para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos de prevención de LA/FT, teniendo en cuenta las características y el tamaño de la organización.
- Designar el funcionario o la instancia responsable de verificar la información suministrada en el formulario de vinculación del cliente/asociado.

Funciones y responsabilidades del representante legal

El representante legal, como ejecutor de las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva, tiene a su cargo, las siguientes funciones relacionadas con el riesgo de LA/FT:

- Verificar que los procesos y procedimientos establecidos, desarrollen las políticas aprobadas por la junta directiva.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento los mecanismos de prevención del LA/FT, según la aprobación impartida por la junta directiva.
- Brindar el apoyo que requiera el empleado de cumplimiento.
- Coordinar y programar los planes de capacitación sobre prevención de riesgos asociados al LA/FT, dirigido a todas las áreas y funcionarios del fondo, incluyendo los órganos de administración, control y la revisoría fiscal.
- Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con la prevención de riesgos de LA/FT y garantizar la confidencialidad de dicha información.

RESPONSABILIDADES POR LA APLICACIÓN Y LOS CONTROLES

El Empleado de Cumplimiento será el responsable de la coordinación de su aplicación y por la ejecución de las actividades que se le asignan en el numeral siguiente.

El cumplimiento de él y su aplicación práctica es responsabilidad de los diferentes cargos y funcionarios, de acuerdo con lo señalada en cada caso particular en el presente Manual.

EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO.

El fondo de empleados tiene la obligación de nombrar un **Empleado de Cumplimiento y su suplente**. Este funcionario es designado por la Junta Directiva, debe ser de alto nivel administrativo, tener capacidad decisoria, estar

apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas del fondo de empleados.

Sus funciones básicas tienen que ver con verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas de conducta que deberán observar los representantes legales, directivos, administradores y funcionarios de las instituciones financieras, con miras a prevenir y detectar el lavado de activos.

FUNCIONES DEL EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO.

Las funciones del Empleado de Cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Circular Básica Jurídica de la SES, son:

- Verificar la adecuada observancia de la totalidad de los procedimientos establecidos en el presente manual con el fin de prevenir el lavado de activos.
- Reportar al superior inmediato las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios.
- Vigilar todos los aspectos del lavado de Activos señalados en la ley, la Circular Básica y el presente Manual.
- Actualizar permanentemente la información sobre el tema, tomar las decisiones necesarias e informar al Consejo de Administración
- Presentar informes al Consejo de Administración sobre la efectividad de las normas y procedimientos adoptados por la entidad.
- Coordinar con las dependencias que corresponda, las investigaciones relacionadas con la detección de operaciones sospechosas.
- Coordinar y enviar los informes y reportes a que haya lugar para los organismos de control
- Revisar y firmar, cuando sea del caso conjuntamente con la Gerencia, los reportes que se preparen.
- Colaborar con las indagaciones de los entes judiciales

Adicionalmente debe:

Analizar los informes recibidos de las diferentes áreas relacionados con la prevención del lavado de activos.

Coordinar con las diferentes áreas las dudas y/o aclaraciones correspondientes, así como el soporte de la información solicitada.

Llevar el archivo de la documentación a cargo, en orden cronológico.

El fondo de empleados deberá informar a la Superintendencia de Economía Solidaria, el nombre, cédula de ciudadanía y cargo del funcionario designado como Empleado de Cumplimiento.

La designación de un Empleado de cumplimiento no exime a la entidad ni a los demás funcionarios de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales o del cumplimiento de sus funciones específicas, en relación con el lavado de activos

Revisoría Fiscal

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 207 del Código de Comercio y con la Circular Básica Jurídica a la Revisoría Fiscal le corresponde, entre otros, los deberes de velar por el cumplimiento de la Ley y de colaborar con las autoridades.

Por lo tanto, deberá evaluar y velar porque los controles sean adecuados y que le permitan detectar incumplimientos de las instrucciones para la prevención de lavado de activos y presentar un informe trimestral a la junta directiva, sobre el resultado de su evaluación, del cumplimiento de las normas e instrucciones sobre esta materia, igualmente deberá poner en conocimiento del empleado de cumplimiento las deficiencias e incumplimientos detectados.

Otros Funcionarios Responsables

Todos los empleados del fondo de empleados, de acuerdo con las funciones asignadas, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el presente Manual.

La verificación de que sí se realicen los procedimientos de control descritos, será responsabilidad de cada empleado y de su superior inmediato. Además el Empleado de cumplimiento y cualquier otro órgano de control comprobarán su adecuado cumplimiento.

CONFIDENCIALIDAD Y MANEJO DE INFORMACION

Tanto las actuaciones de los responsables del presente manual, las decisiones que se adopten, la información a que tengan acceso y de la cual tengan conocimiento por razón de su función, son de estricto carácter confidencial y

privilegiado, por lo cual no puede ser divulgada a personas naturales o jurídicas diferentes a quienes deban conocerla y siempre utilizando los medios y canales propios del fondo de empleados.

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

El fondo de empleados está obligado a conservar debidamente organizados por orden cronológico y a disposición de las autoridades, los Formatos y toda la información derivada de la aplicación del Manual, de manera que permita atender requerimientos de las autoridades y pueda ser utilizada eficientemente por la entidad para la detección de operaciones inusuales o sospechosas.

Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, el fondo de empleados debe conservar los documentos relativos a la prevención de lavado de activos por un periodo no menor de cinco (5) años.

Esta disposición es aplicable también en los casos de fusión e incorporación de la entidad.

Para facilitar la labor de prevención del lavado de activos, el fondo de empleados implantará niveles de desarrollo tecnológico que aseguren la mayor cobertura y alcance de sus mecanismos de control y permitan hacer un cubrimiento de operaciones realizadas en toda el fondo de empleados con el fin de consolidar y archivar la información

CAPACITACIÓN

El fondo de empleados está en la obligación de desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos sus empleados, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención de lavado de activos, y particularmente para indicarles cuáles son los mecanismos de control desarrollados por la entidad, su aplicación y cumplimiento.

El fondo de empleados a través de los cursos de inducción debe capacitar en este tema a todo el personal nuevo que se vincule a ella y dotarlos de este Manual para su consulta permanente. Esta responsabilidad será de la Gerencia o el área de personal, en coordinación con el Empleado de Cumplimiento.

Además se deben desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos los funcionarios.

Esos programas de capacitación deben ser constantemente revisados y actualizados por la entidad, de acuerdo con sus necesidades internas y la legislación vigente.

SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, ANTE LOS ENTE JUDICIALES

FUNCIONARIO ENTE JUDICIAL

Se solicita información de movimiento de cuentas de un cliente determinado, mostrando la siguiente documentación para su identificación:

- * Carné que lo acredite como funcionario del ente judicial
- * Documento original emitido por el ente judicial para efectuar la consulta en el fondo de empleados.

Fondo de Empleados- Gerente

Recibe documentación y consulta la gestión del ente judicial mediante comunicación telefónica al Empleado de cumplimiento o a Gerencia

En caso de que la solicitud se haga personalmente o por escrito pero con un término de respuesta demasiado corto, el Gerente contestará directamente al funcionario, previas instrucciones del Empleado de Cumplimiento. Si la información se solicita por escrito y no hay un término demasiado corto, le envía la comunicación para que decida sobre la pertinencia de la solicitud.

Empleado de cumplimiento o Gerencia

Si recibe la solicitud escrita, procede a su trámite, normalmente ante el Empleado de Cumplimiento, para que éste responda o adelante los trámites necesarios.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Por parte del Fondo de Empleados:

En caso de incumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el presente Manual, y dependiendo de la gravedad del mismo, el fondo aplicará las sanciones disciplinarias internas a que haya lugar, en concordancia con en el Reglamento Interno de Trabajo.

Por parte de los Organismos de Control del Estado:

Los organismos del Estado (SES, SUPERFINANCIERA, ÓRGANOS JUDICIALES, FISCALÍA) impondrán sanciones de tipo administrativo y penal a los funcionarios que incumplan la normatividad referente al lavado de activos.



Las sanciones administrativas hacen referencia a las multas que puede imponer la Superintendencia, a cualquier funcionario, de acuerdo con el artículo 209 del Estatuto orgánico del sistema financiero, así como a la posibilidad de exigir la remoción inmediata del empleado.

Las sanciones penales se refieren a las penas imponibles por los delitos de lavado de activos, utilización indebida de información privilegiada, favorecimiento, receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales o simplemente por omisión de control.

EL presente manual para la prevención, detección y control del lavado de activos, fue aprobado por la junta directiva el día de de 2014 , como consta en el acta No.

Para constancia firman

JUAN DAVID RODRIGUEZ ACEVEDO
Presidente

GLADYS CASTELLANOS BASTO
Secretaria