

# POLÍTICAS SARLAFT

Algunas de las políticas generales, cuyo objetivo es obtener un eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SARLAFT, que permita dar un mayor cumplimiento de las obligaciones y deberes de todos y cada uno, entre otros, son:

## 3.1. Políticas generales

× **Obligación de diligenciar formatos de vinculación y adjuntar anexos:** en toda vinculación, ya sea de clientes, usuarios, proveedores o empleados, estos deben diligenciar algún tipo de formato de vinculación dependiendo de la actividad a realizar y que adicionalmente deberán actualizar cada año. La empresa puede definir como medios de actualización el físico, el electrónico, la llamada telefónica u otro medio verificable.

× **Cultura del SARLAFT:** de manera periódica deben adelantarse dentro de la empresa campañas de capacitación y actualización, acompañadas del envío de noticias, talleres, cartillas, seminarios y normas, entre otros, que fortalezcan los mecanismos de mitigación del riesgo de LA/FT y generen cultura de SARLAFT.

Del mismo modo, los empleados y prestadores de servicios tendrán los conocimientos suficientes para comunicar al área de cumplimiento nuevas señales de alerta, de riesgo o cualquier modalidad que se esté utilizando con el fin de realizar operaciones ilícitas y proponer nuevos mecanismos de control.

× **Cumplimiento de los reglamentos internos:** los órganos de administración, dirección, control y vigilancia de la empresa, al igual que sus empleados y prestadores de servicios, deben velar por el juicioso cumplimiento de los parámetros establecidos en el manual SARLAFT y sus documentos anexos.

× **Relación directa con los clientes:** todos aquellos empleados de la empresa o prestadores de servicios, que ostenten una relación directa o indirecta con los clientes o usuarios, deberán seguir los procesos, procedimiento, políticas y metodologías, entre otros, definidos en el manual de SARLAFT. Además, deberán adelantar todas las gestiones que sean necesarias en aras de mitigar el riesgo de ser usados para el LA/FT.

× **Relación comercial:** Cualquier empleado o prestador de servicios que tenga dudas razonables sobre la posible utilización de la compañía para la comisión de delitos de cualquier tipo, está en la obligación de dar ejecución a los parámetros establecidos en el manual SARLAFT e informar de la situación a sus superiores.

× **Respetar la ley, los reglamentos y el código de conducta:** todos y cada uno de sus empleados y prestadores de servicios deben cumplir estricta y rigurosamente las normas legales, los reglamentos internos y el código de conducta.

× **Rechazar cualquier operación ilícita:** en el evento en que se determine razonablemente por conducto de cualquiera de sus representantes legales, empleados o prestadores de servicios que alguna operación o servicio requerido está precedido de actividades ilícitas, lo rechazará y lo informará al área de cumplimiento por medio verificable.

× **Colaborar con las autoridades competentes:** los socios, los miembros de los órganos de control y administración, los empleados y los prestadores de servicios están en el deber de cooperar con las autoridades judiciales o de policía y aquellas que tengan competencia por ley, por lo que deberán aportarles la información que les sea requerida.

× **Implementar y promulgar el manual:** el oficial de cumplimiento es el responsable de difundir y exigir a todos los empleados y prestadores de servicios, incluyendo a los nuevos, el conocimiento y cumplimiento del contenido del manual de políticas y procedimientos SARLAFT, así como el código de buen comportamiento y el manual de buenas prácticas. De allí que en el momento de la vinculación de cualquier miembro de una empresa o entidad -previa lectura de los manuales- deberá ser condicionado al examen de conocimiento SARLAFT, por lo que en ningún caso el desconocimiento de este lo exime de responsabilidad.

× **Reporte de operaciones sospechosas:** en el hecho de que en la empresa o entidad se presente un posible caso de LA/FT, de acuerdo con las señales de alerta que se encuentran explicadas por el área de cumplimiento en el manual SARLAFT, el oficial de cumplimiento debe hacer el respectivo reporte a la autoridad competente.

× **Política frente a los riesgos que pueden exponer en mayor grado a la empresa o entidad al riesgo de LA/FT:** la empresa debe diseñar modelos de vinculación exigentes para los clientes, al igual que sus procedimientos de monitoreo de operaciones de personas que por alguna de sus características expongan en mayor grado a la empresa al riesgo de LA/FT.

### × Políticas para cada una de las etapas del SARLAFT:

#### ▫ Políticas para la etapa de identificación:

× La empresa o entidad en atención al volumen de sus operaciones, cantidad de clientes y productos ofrecidos, establecerá cuáles son los segmentos de cada uno de los factores de riesgo.

× Para segmentar los diferentes factores, la empresa o entidad debe tener en cuenta los criterios establecidos en el título I, capítulo XI de la Circular externa 007 de 1996 (Circular Básica Jurídica), de la Superintendencia Financiera o la reglamentación que le aplique y la división natural de cada uno de ellos, de la cual se desprenden las características de la forma en que el FACTOR es gestionado dentro de esta.

× Los eventos de riesgo son el resultado de revisar cada segmento y la incidencia posible del riesgo de LA/FT.

× Los eventos corresponden a hechos ocurridos efectivamente desde la creación de la compañía.

#### ▫ Políticas para la etapa de medición:

× El nivel de probabilidad e impacto debe ser calculado para cada evento de riesgo, desde los riesgos asociados, de modo que pueda apreciarse su incidencia.

× La matriz de riesgo debe resultar de la asignación que haga el oficial de cumplimiento a cada segmento de los diferentes factores, de un valor específico en función de su incidencia para cada evento de riesgo.

#### ▫ Políticas para la etapa control:

× Los ejercicios y polémicas presentadas en el proceso para identificar los controles deben atender a dos vías: por un lado, los controles ya existentes, establecidos a propósito de otros sistemas de administración de riesgo, y los controles que deben crearse para disminuir la probabilidad y /o el impacto de materialización de cada evento de riesgo. Adicionalmente, debe mantenerse un seguimiento constante (preferiblemente mensual), sobre aquellas personas que tengan alguna relación con la empresa o entidad y que sean un posible foco de exposición al riesgo; además, de dichos análisis o controles de monitoreo debe dejarse soporte en un medio verificable.

× Cualquier persona puede y tiene el derecho a acudir al oficial de cumplimiento, para informar de una operación, acto o hecho que crea tenga relación con el riesgo de LA/FT, sin intermediario alguno y sin que deba quedar evidencia escrita de la delación.

▫ Políticas para la etapa de monitoreo:

× Quienes participan en cada proceso son responsables de comprender y monitorear los riesgos a los que están expuestos en materia de LA/FT.

× El oficial de cumplimiento deberá emitir informes de monitoreo a los responsables de los procesos que pueden ser afectados por un evento de riesgo en particular, los cuales podrán incluir fallas o debilidades del sistema a efectos de coordinar las medidas correctivas.

## 3.2. Políticas para cada uno de los elementos del SARLAFT

× **Políticas en relación con los procedimientos:** los controles del SARLAFT deben hacer parte de los procedimientos de la empresa y serán de obligatorio cumplimiento. Todos los procedimientos deben contener responsables, funciones y actividades.

× **Política en relación con los nuevos productos o actividades:** cada vez que se va a sacar al mercado un producto nuevo es necesario, de manera previa, hacer un estudio estricto que permita identificar los posibles riesgos de este en el mercado, su impacto y su probabilidad de ocurrencia además de los mecanismos para mitigarlos.

× **Políticas en relación con el manejo de la documentación:** las etapas y los elementos del SARLAFT deben constar en documentos y registros que deben reposar en el archivo del oficial de cumplimiento.

Los documentos y registros del sistema garantizarán la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

× **Políticas en relación con la estructura organizacional:** debe contar dentro de su estructura organizacional con los empleados que se requieran para el adecuado funcionamiento del SARLAFT. La firma, empresa o entidad debe asignar actividades y responsabilidades frente al SARLAFT en cabeza de sus empleados.

× **Políticas en relación con los órganos de control:** la empresa debe contar con órganos de control (como mínimo contraloría y revisoría fiscal), quienes son los encargados de desarrollar las evaluaciones del SARLAFT, identificar las fallas potenciales del sistema e informar a la junta directiva y al oficial de cumplimiento de todos los hallazgos.

× **Políticas en relación con la infraestructura tecnológica:** la empresa debe implementar toda la infraestructura física y tecnológica necesaria para adelantar las operaciones sin limitaciones por espacio, tiempo, cantidad, entre otras.

× **Políticas en relación con divulgación de la información:** es indispensable que se defina quién será el portavoz de la empresa en materia de SARLAFT hacia terceros, y se manifieste que ningún empleado o contratista tiene la facultad de divulgar información de la empresa sin su autorización previa.

× **Política de capacitación:** el programa de capacitación deberá estar dirigido a todos los empleados y prestadores de servicios. El encargado del diseño del programa es el oficial de cumplimiento, y debe contener como mínimo la frecuencia de capacitación, alcance, formas de evaluación y medios para ejecutarlo.

Dentro del programa de capacitación a nuevos empleados debe incluirse por lo menos un capítulo a SARLAFT.

Los programas pueden ser desarrollados empleando diversas técnicas de acuerdo con la necesidad como seminarios, diplomados, talleres, discusiones, conferencias, video conferencias, foros, entre otras.

Las capacitaciones dictadas deben ser evaluadas con la metodología adecuada para determinar la comprensión de los temas y su aprehensión.

Las pruebas deben ser diseñadas o supervisadas por el oficial de cumplimiento.

El alcance de las capacitaciones debe tener en cuenta la relación de cada área con el SARLAFT y su impacto, además de las señales de alerta comunes en el mercado, las tipologías de los delitos relacionados con LA/FT, casuística y sanciones por incumplimiento del SARLAFT.

× **Políticas relacionadas con el conocimiento del cliente:** estas deben ser claras y estrictas para la vinculación y permanencia de un cliente, usuario o personal interno y externo a la empresa o entidad, cuyo objetivo será permitir identificar el verdadero origen de los recursos de estos y a qué se dedican. Dentro de estas políticas es indispensable adelantar entrevistas presenciales en aras de indagar a fondo sobre sus actividades económicas, ingresos, y demás información relevante.

### 3.3. Lineamientos frente a los factores de riesgo

Las empresas o entidades obligadas a implementar el SARLAFT deben contar con controles para evaluar el riesgo relacionado con cada uno de sus factores de riesgo, ya que no todos presentan el mismo nivel. Para este fin se han de identificar los criterios necesarios para medir el riesgo potencial de todos los factores de riesgo como, por ejemplo, clientes, usuarios, canales, jurisdicciones y productos.

*Figura 3.1. Lineamientos frente a los riesgos asociados*

**Política frente al riesgo legal:** es menester dar cumplimiento juicioso a los parámetros de seguimiento y control establecidos en la normatividad en materia de prevención de LA/FT y brindar colaboración a las autoridades competentes en la mitigación y detección de estos riesgos.

**Política frente al riesgo operativo:** capacitar de manera periódica a los integrantes del talento humano de la entidad en materia de SARLAFT y verificar permanentemente que estos den cumplimiento a los procedimientos y políticas establecidas.

**Política frente al riesgo de contagio:** estar en permanente actualización de los procedimientos y políticas que propendan por la protección de la empresa, en aras de prevenir que esta sea usada como instrumento para la materialización de LA/FT, además de hacerle seguimiento a todas aquellas personas naturales o jurídicas con las que tenga algún tipo de relación sin que sean clientes.

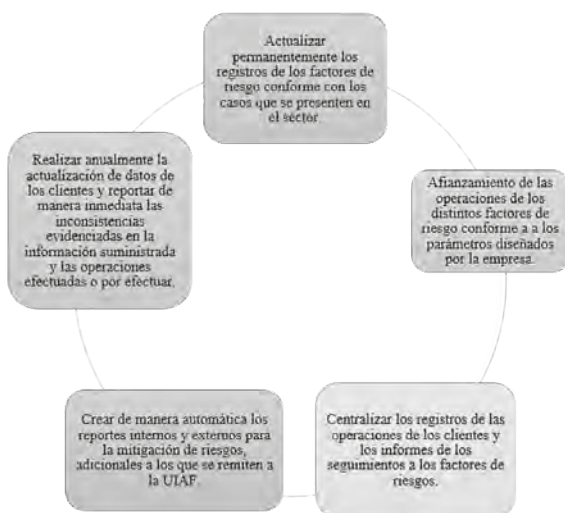
**Política frente al riesgo reputacional:** mantener en absoluta reserva la información relacionada con los resultados de las mediciones y reportes realizados, así como suscribir acuerdos de confidencialidad y exclusividad sobre la información relacionada con el SARLAFT, al igual que propender porque el único vocero en la materia sea el oficial de cumplimiento.

*Fuente: elaboración propia*

### 3.4. Infraestructura tecnológica

La empresa o entidad debe contar con la infraestructura tecnológica y operativa que garantice una adecuada administración del riesgo de LA/FT y que sea coherente con sus actividades, operaciones, riesgo, tamaño, y que cumpla, como mínimo, con las siguientes características:

*Figura 3.2. Herramientas para mitigación de riesgos*

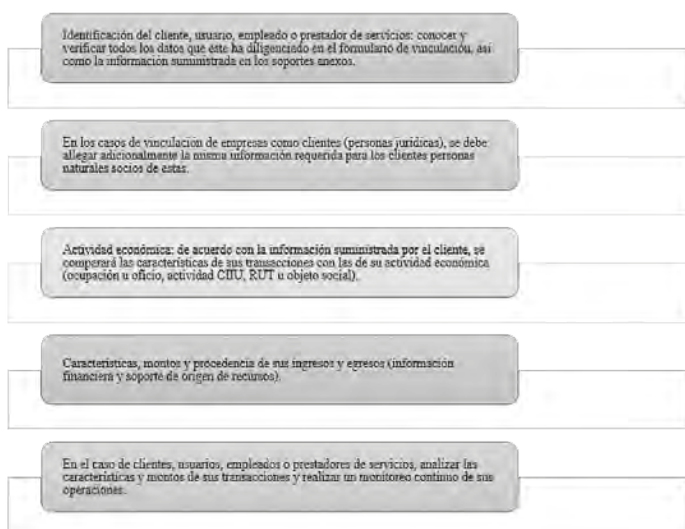


*Fuente: elaboración propia*

### 3.5. Conocimiento del cliente

El conocimiento del cliente involucra estar al tanto de manera permanente y actualizada de los temas relacionados con la previa vinculación; la persona responsable de este proceso debe atender los siguientes pasos:

Figura 3.3. Seguimiento a clientes y usuarios



*Fuente: elaboración propia*

× **Diligenciamiento del formulario de vinculación:** en este se debe recopilar toda la información que sea posible y que esté relacionada con el conocimiento del cliente. Su diligenciamiento debe requerirse sin excepciones.

El formulario debe requerir como mínimo la siguiente información:

× **Personas naturales:** vinculación (entiéndase que a los socios de los clientes personas jurídicas se les solicitarán los mismos datos y anexos de los clientes personas naturales).

× **Personas jurídicas:** vinculación (sociedades comerciales o entidades sin ánimo de lucro).



Cuadro 3.1. Contenido del formulario de vinculación

Descripción
Persona natural: nombres y apellidos completos Persona jurídica: denominación social o razón social
Personas nacionales: Personas naturales: número de identificación, ya sea cédula de ciudadanía o tarjeta de identidad. Personas jurídicas: NIT – número de identificación tributario, tipo societario de la empresa y tipo de empresa (pública, privada o de economía mixta).
Personas naturales extranjeras: número de identificación de su cédula de extranjería o pasaporte vigente o visa de turista o su equivalente con vigencia menor a tres (3) meses o documento de identificación emitido por la Dirección de protocolo del Ministerio de relaciones exteriores para diplomáticos, cónsules, trabajadores o prestadores de servicios en entidades diplomáticas conforme con las normas migratorias vigentes.
Para los clientes miembros de países de la Comunidad Andina de Naciones se requiere el número de documento de identificación emitido para el ingreso a Colombia.
Para apoderados o representantes legales de clientes personas naturales o jurídicas: nombres y apellidos completos, número de identificación, fecha y lugar de nacimiento, dirección, teléfono, ocupación, oficio o profesión y origen de sus ingresos.
Descripción de la actividad económica principal del cliente y el origen de sus recursos.
Todos los datos requeridos para notificación y seguimiento de residencia y domicilio, ya sea de persona natural o jurídica (dirección de residencia y oficina al igual que el teléfono, el correo, el fax, entre otros que se necesiten).
Para personas naturales y jurídicas: declaración de origen de los fondos, el cual debe ir acompañado del soporte como anexo.
Estado de ingresos y egresos mensuales producto de su actividad principal. Se requerirá la misma información de aquellas otras actividades que le generen patrimonio.
El total de activos y pasivos y las clases de bienes que dan en fiducia (el origen de estos).
Autorización para la consulta e la información en las diferentes centrales de riesgo y su reporte en caso de ser necesario.
La declaración de operaciones en moneda extranjera si las hacen y en qué moneda.
Firma y huella.
Fecha de la suscripción de la vinculación como cliente.
Declaración de conocimiento de políticas uso de datos personales

Fuente: elaboración propia

Si la actividad a realizar implica transacciones en moneda extranjera, el formulario debe contener espacios para recolectar la siguiente información:

Cuadro 3.1. Contenido del formulario de vinculación

Descripción	PN	PJ
Qué tipo de operaciones realiza en moneda extranjera y a qué países.	X	X
Qué productos realiza en moneda extranjera: moneda, país, ciudad, tipo de producto, monto e identificación del producto.	X	X

Fuente: elaboración propia

**Nota importante:** el formulario también debe ser diligenciado por toda persona que pueda disponer de los recursos o fondos invertidos en la empresa o entidad, incluyendo trabajadores y proveedores de la compañía.

Cuando la persona a vincular no suministre la información solicitada en el formulario, el encargado del proceso debe dejar constancia en el espacio diseñado para el efecto, manifestando claramente cuál fue el motivo, y quien toma la determinación de la vinculación o no es el oficial de cumplimiento.

### 3.6. Diligenciamiento electrónico del formulario

Tanto la suscripción de formulario de vinculación como el aporte de los documentos anexos y la firma de estos puede hacerse por medio electrónico, según lo dispuesto en la ley 527 de 1999. No obstante, la visita presencial al potencial cliente es obligatoria, y para poder llevar a cabo la tramitación electrónica la empresa requiere contar con la infraestructura tecnológica necesaria y suficiente para este fin.

### 3.7. Vinculación de personas autorizadas para impartir órdenes y firmar a nombre de otros

Cuando se han de realizar operaciones con personas que actúan en nombre de otras, ya sea por medio de poder o contrato de mandato, agencia, comisión, preposición, corretaje, entre otros, el formulario de vinculación debe ser diligenciado por el poderdante o mandante y por quienes lo representen o estén autorizados para firmar en su nombre; estos últimos deben siempre allegar copia de sus documentos de identificación y cumplir con el proceso completo de conocimiento del cliente.

### 3.8. Requisitos en materia de documentación anexa al proceso de vinculación

El proceso de vinculación de clientes o personal interno y externo comprende no solo el diligenciamiento de formatos de vinculación, sino, además, la obtención de toda la información y soportes adicionales que faciliten el conocimiento del cliente, empleado, usuario o prestador de servicios.

La persona encargada del proceso de vinculación debe solicitar al potencial cliente, como mínimo, los documentos que a continuación se mencionan, los cuales debe anexar al formulario de vinculación:

### 3.9. Anexos de personas naturales en el proceso de vinculación

*Figura 3.4. Clientes empleados y/o asalariados*

Copia del documento de identificación sin excepción alguna.
Soporte de los ingresos (certificado laboral y/o certificado de ingresos y retenciones o equivalente).
Declaración de renta del último período gravable o carta de no declarante (si la primera no aplica).
Estados financieros certificados o dictaminados con fecha del último período disponible inmediatamente anterior a la vinculación (cuando aplique).
Copia del documento de identificación de apoderados, representantes legales, mandatarios, beneficiarios, etc.
Tarjeta de firmas o su equivalente, en el que se plasmen las firmas de todas las personas que tengan acceso o disponibilidad de las cuentas o productos del cliente, incluyendo la de este, ello con el fin de poder verificar la autenticidad de las firmas de las operaciones que se soliciten. Dicha tarjeta debe ser digitalizada para mantener su integridad y archivarla en físico.

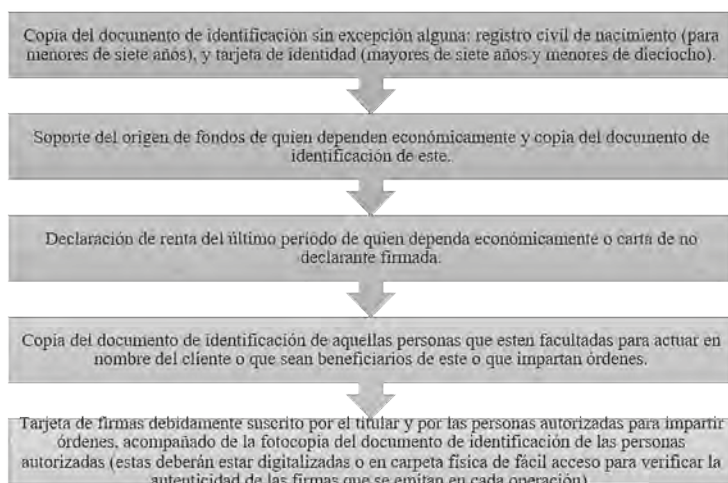
*Fuente: elaboración propia*

*Figura 3.5. Pensionados*

Copia del documento de identificación sin excepción alguna.
Resolución de la pensión como constancia de ingresos o su equivalente (emitidos por la autoridad competente).
Declaración de renta del último período gravable o carta de no declarante firmada.
Copia del documento de identificación de las personas autorizadas para impartir órdenes, firmar o que son beneficiarios.
Tarjeta de firmas debidamente suscrita por el titular y por las personas autorizadas para impartir órdenes, acompañada de la fotocopia del documento de identificación de las personas autorizadas (estas deberán estar digitalizadas o en carpeta física de fácil acceso para verificar la autenticidad de las firmas que se emitan en cada operación).

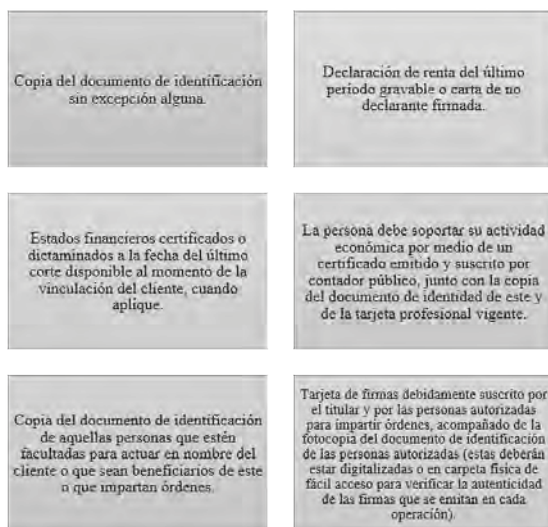
*Fuente: elaboración propia*

Figura 3.6. Menores de edad o personas que dependen económicamente de un tercero



Fuente: elaboración propia

Figura 3.7. Independientes



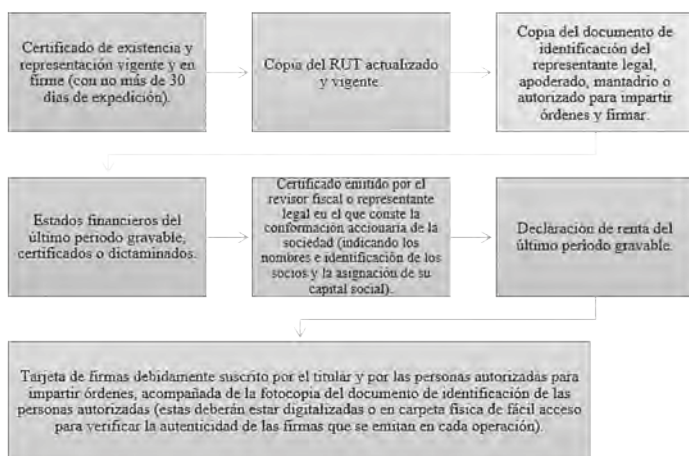
Fuente: elaboración propia

## 3.10. Anexos de personas jurídicas en el proceso de vinculación

### 3.10.1. Personas jurídicas del sector real.

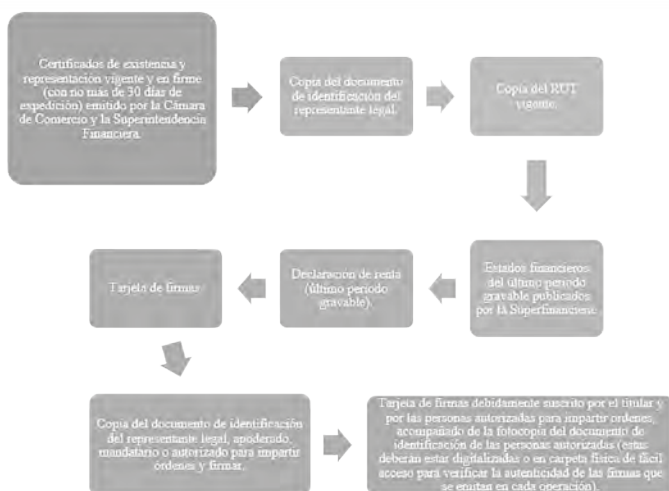
Al formato de vinculación de este tipo de personas se deberán anexar los siguientes documentos:

*Figura 3.8. Soportes para la vinculación como cliente*



*Fuente: elaboración propia*

Figura 3.9. Persona jurídica sector financiero (vigiladas por la Superintendencia Financiera)



Fuente: elaboración propia

### 3.11. Entrevista presencial

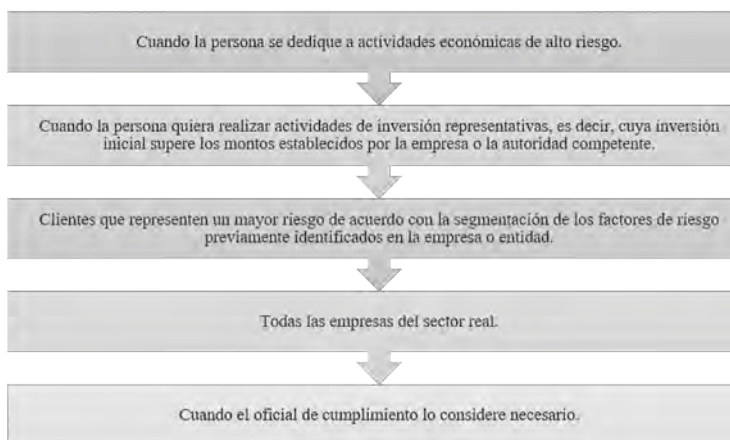
En un acto anterior, el encargado del proceso de vinculación realizará una entrevista al futuro cliente en la dirección que registró, con el fin de indagar sobre la veracidad de la actividad económica, los ingresos y demás información proporcionada previamente; si el caso lo amerita, podrá hacerse en el domicilio de quien va a ser vinculado.

Los resultados de la entrevista deben documentarse en el espacio destinado en el soporte de vinculación, incluyendo fecha, hora y responsable.

### 3.12. Visita

A continuación se relacionan los casos en los que el encargado del proceso de vinculación deberá efectuar una visita a las instalaciones, residencia o empresa de quien se quiere vincular como cliente, ya sea este persona natural o jurídica:

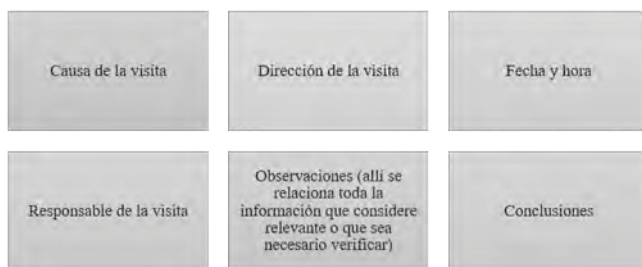
Figura 3.10. Clientes o usuarios que requieren mayor seguimiento



Fuente: elaboración propia

Siempre que el encargado del proceso de vinculación realice visitas, se verá en la obligación de plasmar por escrito un informe que contenga por lo menos la siguiente información:

Figura 3.11. Contenido básico del formulario de visita a domicilio del cliente



Fuente: elaboración propia

Dichos informes deben anexarse en la carpeta de cada cliente, usuario, empleado, prestador de servicios, etc.

### 3.13. Recepción

El encargado del proceso de vinculación debe remitir todos los soportes de la vinculación al área de cumplimiento para iniciar el proceso de verificación.

### 3.14. Verificación

El área de cumplimiento tiene la responsabilidad de corroborar que los documentos de vinculación de clientes cuenten con toda la información y los anexos requeridos.

Luego de haberse realizado la verificación sin inconvenientes, el área de cumplimiento procede a cotejar la información, mediante contacto telefónico, con el número suministrado por el potencial cliente.

De identificarse inconsistencias en el diligenciamiento del formulario de vinculación o en los documentos anexos, se debe hacer la devolución de los documentos al responsable para el ajuste a la totalidad de los requisitos en un plazo prudencial (previamente establecido por la empresa).

### 3.15. Verificación en listas restrictivas

Antes de proceder a la vinculación, el área de cumplimiento debe proceder a verificar que las personas no se encuentren con reporte negativo en las listas de la Procuraduría, Contraloría, Personería de Bogotá, Policía Nacional, Registraduría (con reporte de inactivo), SDN de la OFAC, Lista ONU, Banco de Inglaterra y la lista interna de la empresa o compañía. Siempre que el cliente sea una persona jurídica, se verifica también con los órganos de administración, dirección, vigilancia y control.

La actualización de las listas restrictivas nacionales e internacionales está a cargo del área de cumplimiento, que trabajará en ello con el apoyo del área de sistemas. Todas las adiciones o modificaciones a las listas deben dejarse en un medio verificable en el que consten las fechas y las horas como medio probatorio a futuro, tanto en forma física como electrónica.

La relación de los nombres y números de identificación de quienes generen operaciones sospechosas en la empresa deben registrarse en el sistema interno de la compañía en el momento en que son detectados, pues de esa forma se pueden generar alertas en las demás operaciones que se pretendan realizar en productos de diferentes áreas o cuando se han rechazado como clientes e intentan volver a vincularse.

Cuando las coincidencias se presentan con información contenida en la Lista ONU, el oficial de cumplimiento deberá informar este hecho a la UIAF por medio de un Reporte de operación sospechosa, ROS, de forma inmediata.



### 3.16. Recomendación de actualización de información

Toda la información contenida en el documento de vinculación, al igual que la relacionada en los soportes anexos y que por su naturaleza pueda variar, debe ser actualizada por lo menos una vez al año, y cuando se trata de personas catalogadas como PEP, mínimo cada seis meses.

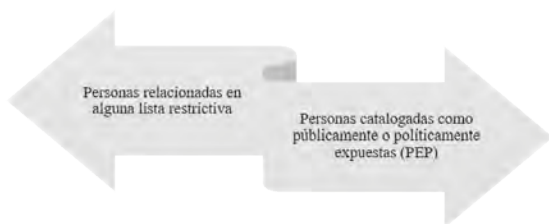
Para esto se realiza el procedimiento descrito a continuación:

- × Todos los meses, el área de cumplimiento debe enviar solicitud de actualización a aquellos clientes, usuarios o personal interno y externo cuya información se encuentra desactualizada, detallando el plazo y el medio para recibir la información.
- × Si cumplido el plazo establecido para la actualización esta no se ha allegado, se deberá proceder a inactivar temporalmente los productos de este, con el objetivo de que se contacte nuevamente para actualizar datos.

### 3.17 Clientes que pueden exponer en mayor grado de riesgo de LA/FT

Los clientes que pueden estar expuestos en un mayor grado de riesgo de materializar delitos relacionados con LA/FT son:

*Figura 3.12. Clientes de alto riesgo*



*Fuente: elaboración propia*

Cuando por algún motivo se genere una alerta por las causales de la figura 3.12, el oficial de cumplimiento deberá evaluar y recomendar qué hacer respecto con el negocio. No obstante, así se rechace de plano la operación o se bloquee al cliente, podrá proceder al reporte de operación sospechosa o recomendar hacerle seguimiento constante.

### 3.18. Vinculación de clientes catalogados como personas públicamente expuestas

El encargado del proceso de vinculación en el progreso de la entrevista presencial debe indagar a profundidad al cliente para determinar si corresponde o no a una persona públicamente expuesta (PEP).

En el caso de que la identificación como PEP sea positiva, deberán seguirse los siguientes parámetros:

- × Dejar soporte de la clasificación de PEP en el formato de vinculación o donde se tenga determinado hacerlo.
- × Requerir certificado de ingresos u origen de fondos relacionados con la figura PEP adicional a lo que se le exija para la vinculación como cliente.
- × Enviar toda la documentación del cliente o potencial cliente al oficial de cumplimiento (o a quien este delegue), para que se adelante el análisis para la aprobación o rechazo de la operación o vinculación de este tipo de clientes. En el evento en que un miembro de la empresa o entidad conozca que un cliente, usuario, empleado, prestador de servicios, entre otros, que se encuentre haciendo operaciones en la empresa, así sea PEP sin estar clasificado como tal, deberá poner en conocimiento de forma inmediata al oficial de cumplimiento.

### 3.19. Seguimiento de los clientes catalogados como personas públicamente expuestas

Como medida complementaria al seguimiento mensual que se debe hacer de las operaciones o vinculaciones de los PEP, cada seis meses el área de cumplimiento debe producir un reporte automático, desde la plataforma institucional, con todas las operaciones realizadas por estos para ser remitida a la UIAF.

Una vez emitido el reporte, ha de proceder a examinar cada operación para localizar posibles actividades inusuales, y en el evento de encontrarla debe reportarla.

### 3.20. Cumplimiento de las recomendaciones del GAFISUD (Grupo de Acción Financiera de América Latina).

El GAFISUD sugiere que en los procesos en los que se han de vincular a una empresa o entidad a personas, ya sean estas naturales o jurídicas, que provengan de países que no estén adheridos a órganos internacionales en materia de prevención del LA/FT, o que estándolo no cumplan con las recomendaciones por estos emitidas como no cooperantes, se les establezcan procedimientos más estrictos para la iniciación, monitoreo y seguimiento a las relaciones comerciales, laborales o de cualquier otro tipo en lo referente a conocimiento del cliente<sup>5</sup>.

Para aquellos casos en que el cliente a vincular resida en los países no cooperantes o que no apliquen suficientemente las recomendaciones emitidas por el GAFI-GAFISUD, debe solicitársele documentación adicional que permita identificar las personas que intervienen en la operación.

Respecto de las transacciones que realicen estos clientes, se identificarán y analizarán las transacciones inusuales y se determinará la existencia de operaciones sospechosas, caso en el cual se realizará el reporte correspondiente a la autoridad competente para estos efectos.

En los casos en que el cliente sea una persona jurídica, debe solicitarse la actualización de sus datos cada 6 meses, a fin de precisar si la información consignada en el formulario de vinculación, y que por su naturaleza se haya modificado, atendiendo al nivel de riesgo de este tipo de clientes.

En el evento en que el país del cliente vinculado siga sin aplicar o aplicando de modo insuficiente las recomendaciones del GAFI, esta sociedad realizará un monitoreo semanal de las transacciones realizadas por el cliente, a fin de determinar si las referidas transacciones presentan características inusuales y/o sospechosas.

<sup>5</sup>Tomando como referencia para esta cita, la página de internet oficial del Grupo de Acción Financiera Internacional sobre el Blanqueo de Capitales, el GAFI está integrado por 29 países: Alemania, Argentina, Australia, Austria, Bélgica, Brasil, Canadá, Dinamarca, España, Estados Unidos, Finlandia, Francia, Grecia, Hong Kong, China, Irlanda, Islandia, Italia, Japón, Luxemburgo, México, Noruega, Nueva Zelanda, Reino de los Países bajos, Portugal, Reino Unido, Singapur, Suecia, Suiza y Turquía.

Tomando como referencia la página de internet oficial del Grupo de Acción Financiera para América Latina, GAFISUD está integrado por Argentina, Bolivia, Brasil, Chile, Colombia, Ecuador, México, Paraguay, Perú y Uruguay. Participan como observadores Alemania, el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Egmont, España, Estados Unidos, FMI, Francia, INTERPOL, INTOSAI, Naciones Unidas y Portugal. También asisten a sus reuniones, como organizaciones afines, el Grupo de Acción Financiera Internacional sobre lavado de dinero (GAFI/FATF), el Grupo de Acción Financiera del Caribe (GAFIC/CFATF), y la Organización de Estados Americanos a través de la Comisión Interamericana para el Control del abuso de drogas (CICAD).

### 3.21. Atención de requerimientos de autoridades competentes

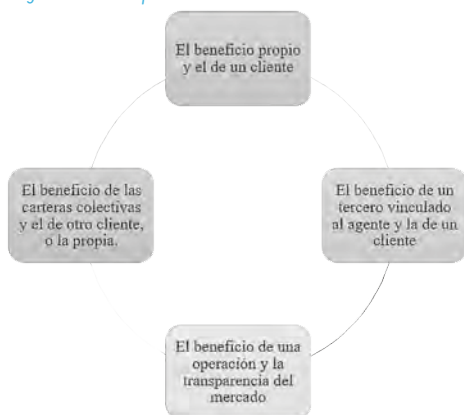
Todos los avisos que reciba una empresa o entidad por parte de las autoridades competentes para la prevención del LA/FT deben ser puestas en conocimiento del oficial de cumplimiento, quien será el encargado de hacer el reparto de la solicitud al área competente, para luego remitirla a la entidad solicitante.

De dicha información debe hacerse una reserva juiciosa y mantenerse un archivo confidencial, siguiendo el orden de radicación del recibido y del envío, todo ello bajo la custodia del área de cumplimiento.

### 3.22. Lineamientos para la prevención y resolución de conflictos de interés

En aquellos eventos en que el personal interno de la compañía se enfrenta a la imposibilidad de tomar decisiones de manera objetiva, moral, ética e imparcial a causa de alguna situación que le impida autorregularse por tener un interés directo o indirecto, en el asunto se considera que hay conflicto de interés. Este a su vez se sustenta cuando para tomar una determinación se debe escoger entre:

Figura 3.13. Conflictos de interés en materia del SARLAFT



Fuente: elaboración propia

Se consideran eventos que dan lugar a conflictos de interés en materia de prevención del LA/FT, entre otras, las siguientes:

× **Análisis de operaciones inusuales:** hay conflicto de interés cuando al analizar las operaciones inusuales se identifican relaciones entre clientes y empleados

como, por ejemplo, cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o que el encargado del análisis tenga un interés en el favorecimiento del negocio.

× **Estudio de operaciones sospechosas:** hay conflicto de interés cuando al analizar las operaciones sospechosas se identifican relaciones entre clientes y empleados como, por ejemplo, cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o que el encargado del estudio tenga un interés en el favorecimiento del negocio.

× **Reportes:** hay conflicto de interés cuando la persona encargada de hacer los reportes, remitirlos o de tomar la decisión de emitirlos tiene alguna relación o presenta intereses personales con individuos contenidos en el reporte por ser cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o que el encargado del reporte tenga un interés en el favorecimiento.

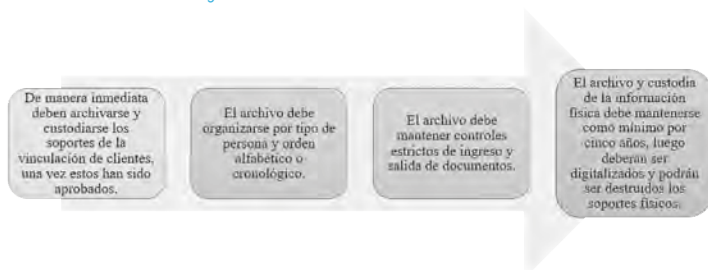
× **Atención de consultas de información por parte de las autoridades:** cuando en las solicitudes emitidas por autoridades competentes están relacionados cónyuges o compañeros permanentes, parientes dentro del segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil de la persona asignada para dar respuesta al requerimiento.

### 3.23. Reserva de información

La junta directiva, el oficial de cumplimiento, los órganos de administración y control y demás empleados deben comprometerse a salvaguardar la información reportada.

Igualmente, a todos los empleados se les debe prohibir que faciliten la divulgación de la información sometida a reserva en materia de SARLAFT a clientes, usuarios o terceros. Para ello, debe notificarse qué información está sometida a reserva.

Figura 3.14. Conservación de documentos



Fuente: elaboración propia

### 3.24. Empleados autorizados para consultar los documentos relativos a las etapas y elementos del SARLAFT

El personal autorizado para acceder a la información propia del SARLAFT es:

Figura 3.15. Personal autorizado para conocer la Información propia del área de cumplimiento



Fuente: elaboración propia

### 3.25. Sanciones por el incumplimiento del SARLAFT

Todos los integrantes del personal de una empresa están obligados a acatar los parámetros establecidos en los manuales de SARLAFT, sus anexos y en las normas legales vigentes. El incumplimiento a los procesos y procedimientos allí contenidos serán susceptibles de ser sancionados, si así lo decide la empresa o entidad, hasta con la terminación del vínculo laboral sin derecho a indemnización, además de la aplicación de los preceptos contenidos en el estatuto anticorrupción.

Las empresas o entidades deben imponer las medidas que se dirijan a la sanción penal, laboral, disciplinaria y administrativa, cuando se evidencie que un miembro del personal de manera directa o indirecta facilitó, permitió o coadyuvó a la utilización de la empresa para el lavado de activos y financiación del terrorismo. Lo mismo debe ocurrir por el incumplimiento al manual SARLAFT.

### 3.26. Procedimiento para imponer sanciones

Se propone como ejemplo el siguiente procedimiento para la imposición de sanciones por el incumplimiento a las disposiciones en materia de SARLAFT; no obstante, cada empresa o entidad definen las que consideren oportunas y necesarias:

- × El oficial de cumplimiento iniciará la actuación con la comunicación del incumplimiento al implicado, al jefe inmediato y a la oficina de talento humano, especificando el procedimiento o política del SARLAFT vulnerada.
- × Acto seguido, el superior jerárquico y la oficina de talento humano deberá citar al presuntamente implicado, para que este ejerza el derecho a la defensa y a la contradicción en descargos, con el fin de consolidar elementos probatorios para la imposición o no de la sanción.
- × Una vez el implicado sea escuchado, el superior jerárquico, la oficina de talento humano y el oficial de cumplimiento analizarán la gravedad de la falta, sustentarán la motivación de su acusación e impondrán la sanción a que haya lugar.
- × Luego de tomada la decisión, esta debe ser notificada al implicado y ejecutada.

### 3.27. Recomendaciones de seguimiento a operaciones realizadas por usuarios

Los siguientes criterios son un buen inicio para el seguimiento y monitoreo de las operaciones efectuadas por los usuarios (no clientes de una entidad):

- × Movimientos en efectivo mensuales por montos superiores a los permitidos por la empresa.
- × Usuarios que realizan más de las transacciones inicialmente autorizadas o informadas por mes calendario.
- × Varios usuarios que presentan coincidencias en números de teléfonos o direcciones.
- × Usuarios vinculados a las listas restrictivas.

El seguimiento a las operaciones para identificar este tipo de eventos inusuales debe hacerse como mínimo una vez por mes en cabeza del área de cumplimiento.

### 3.28. Controles sugeridos para el pago de giros o transferencias en establecimiento de remesas

Con el propósito de establecer adecuados controles y prevenir o detectar posibles operaciones ilícitas, se propone el siguiente sistema de pagos en establecimientos de remesas:

- × Pagos y transferencias diarias que no superen el monto máximo establecido por la empresa y que no provengan de países que tengan límites inferiores al establecido por la empresa.
- × Todos los pagos que sean superiores al monto establecido por la empresa deberán hacerse mediante cheque con cruce restrictivo para consignar en cuenta del primer beneficiario o para abono en cuenta.

Este control tiene las siguientes excepciones:

- × Por gastos de viaje al exterior cuyo monto diario no supere el establecido por la empresa: los usuarios y/o clientes deben presentar los soportes de sus gastos de viaje con fechas de ingreso y salida conforme con los tiempos establecidos, acompañado de la factura de la agencia de viajes, previa verificación telefónica, y autorización del ente competente. A partir del tope máximo establecido por la empresa, la autorización debe solicitarse únicamente al área de cumplimiento, que es la única instancia facultada para autorizar dichos pagos. En este caso, el monto máximo diario que puede pagarse en efectivo es determinado por el área de cumplimiento.
- × Por calamidad doméstica: que comprende gastos hospitalarios y fúnebres. Se registrará por lo descrito en el literal anterior. En este caso, el monto máximo diario que pueda pagarse en efectivo será la que previamente autorice el oficial de cumplimiento.
- × Para turistas, el monto máximo diario para pago en efectivo es el que previamente haya establecido el oficial de cumplimiento. Todas las cifras superiores se pagarán con cheque con cruce restrictivo, del cual no será permitido el levantamiento de este sello.
- × Envío de giros: todos los envíos de dólares diarios superiores a los montos establecidos por la empresa deben ser autorizados por el área encargada o el área de cumplimiento.
- × Deben definirse los montos acumulados de giros durante un mes que requieren para su aprobación el diligenciamiento previo de las preguntas que se enuncian a continuación, así como la copia de los documentos que soporten el



origen de este dinero.

▫ ¿Cuál es el destino de la remesa?

▫ ¿Cuál es su ocupación actual? ¿En dónde? ¿Número de teléfono? Si el usuario y/o cliente manifiesta que trabaja o que es estudiante, debe diligenciar los dos espacios. Si es pensionado o ama de casa (hogar), solo debe diligenciar el espacio del teléfono.

▫ Infórmenos dos nombres de referencias personales, ya sean de familiares o amigos, con número telefónico.

▫ Compra y venta de divisas: todas las compras de dólares deben ser autorizadas por el gerente de cada oficina de compra y venta de divisas, de acuerdo con los montos preestablecidos y según movimiento de cada agencia.