

Tabla de contenido

CONSIDERANDO:	5
ACUERDA:	5
CAPITULO I - GENERALIDADES	6
1. JUSTIFICACION DEL SARLAFT	6
2. OBJETIVOS DEL MANUAL SARLAFT	8
2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL SARLAFT	8
2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL SARLAFT	8
2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
2.4. INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ACTUALIZACIONES	9
CAPITULO II - POLITICAS SARLAFT	10
1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS DEL SARLAFT	10
2. POLITICAS SOBRE LAS ETAPAS DEL SARLAFT	11
2.1. POLITICAS GENERALES	11
2.2. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE RIESGOS	13
2.2.1. POLITICAS PARA ESTABLECER EL CONTEXTO Y EL DIAGNOSTICO (Contexto, segmentación - SARLAFT)	13
2.2.2. POLITICAS DE SEGMENTACION DE LOS FACTORES DE RIESGO	13
2.2.2.1. Contrapartes / Clientes.....	14
2.2.2.2. Canales:	15
2.2.2.3. Portafolio - Productos.....	15
2.2.2.4. Jurisdicción:.....	15
2.3. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO	15
2.4. POLITICAS DE MEDICION DE LOS RIESGOS	16
2.5. POLITICAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS.....	17
2.6. POLITICAS DE MONITOREO	18
3. POLITICAS SOBRE LOS ELEMENTOS DEL SARLAFT	18
3.1. POLITICAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT	18
3.1.1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SARLAFT	18
3.1.2. MANUALES GENERALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS	19
3.2. POLITICAS SOBRE DOCUMENTACION DEL SARLAFT	20
3.2.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION	20
3.2.2. CONTENIDO MINIMO DE LA DOCUMENTACION.....	20
3.3. POLITICAS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SARLAFT	21
3.3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	22
3.3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.....	23
3.3.3. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	23
3.3.3.1. Requisitos.....	23
3.3.3.2. Funciones del Oficial de Cumplimiento.....	24
3.3.4. PROVEEDOR TECNOLÓGICO	25
3.3.5. AREA DE CRÉDITO	26
3.3.6. TESORERIA - ALMACENISTA - AGENCISTA.....	26
3.3.7. DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS.....	26

3.4.	CODIGO DE CONDUCTA	27
3.4.1.	INTRODUCCIÓN	27
3.4.2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	27
3.4.3.	PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.....	37
3.4.4.	POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS.....	38
3.4.5.	DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR LA COOPERATIVA	41
3.4.6.	PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO	43
3.4.7.	ESCALA DE SANCIONES	44
3.4.8.	TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS	44
3.4.9.	SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	44
3.4.10.	OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA	44
3.4.11.	CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO	45
3.5.	POLITICAS SOBRE ÓRGANOS DE CONTROL.	46
3.5.1.	REVISORIA FISCAL	46
3.5.2.	CONTROL INTERNO	46
3.6.	POLITICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DEL SARLAFT	47
3.7.	POLITICAS SOBRE DIVULGACION DE LA INFORMACION DEL SARLAFT.....	49
3.8.	POLITICAS SOBRE CAPACITACION DEL SARLAFT.....	49
3.8.1.	PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.	51
3.8.2.	PERIODICIDAD	52
3.8.3.	CONSTANCIAS Y EVALUACIONES.....	52
CAPITULO III - PROCEDIMIENTOS SARLAFT		53
1.	PROCEDIMIENTOS GENERALES.	53
1.1.	PROCEDIMIENTO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.	53
1.2.	PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR MONITOREO, SEGUIMIENTO ESPECIAL Y REPORTE A LOS ASOCIADOS O CLIENTES DE MAYOR RIESGO.	56
1.3.	PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.	58
1.4.	PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES.....	59
1.4.1.	CONSOLIDACION ELECTRONICA DE OPERACIONES.....	59
1.5.	PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES SOSPECHOSAS	60
1.5.1.	REPORTE TRIMESTRAL DE OPERACIONES EN EFECTIVO - ROE	60
1.5.2.	SEGUIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES REPORTADAS.....	61
1.5.3.	PRUEBA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	62
1.5.4.	PRUEBA DE RECORRIDO DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	64
1.5.6.	PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES	67
1.5.7.	INFORME AL ORGANO DE ADMINISTACION PERMANENTE	68

1.6. PROCESOS PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ÉSTOS.....	73
1.6.1. GENERALIDADES	73
1.6.2. RESERVAS Y LIMITACIONES A LA VINCULACION	76
1.6.3. EXCLUSION	76
1.6.4. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO	76
1.6.5. CLASES DE CLIENTES.....	77
1.6.6. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE “CLIENTES”	78
1.6.7. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES.....	78
1.6.8. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS.....	79
1.6.9. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ASOCIADO	80
1.6.10. PRÁCTICAS INSEGURAS EN LA ACEPTACIÓN DE “CLIENTES”	81
1.6.11. RÉGIMEN DE EXCEPCIONES	81
1.7. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA CONTROLAR EL RIESGO DE LA/FT.	83
1.8. PROCEDIMIENTOS DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES PARA COLOMBIA.....	84
1.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.....	85
2. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.	88
2.1. PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP)	88
2.2. SANCIONES FINANCIERAS DIRIGIDAS	89
2.3. PAÍSES DE MAYOR RIESGO	90
CAPITULO IV - MECANISMOS.	92
1. CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO O CLIENTE.....	92
2. CONOCIMIENTO DEL MERCADO.	95
3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES.....	97
4. DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.	98
CAPITULO V - INSTRUMENTOS.	100
1. SEÑALES DE ALERTA.....	100
1.1. DEFINICION Y CONSIDERACIONES GENERALES.....	100
1.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE ALTO RIESGO	101
1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA	102
1.4. SEÑALES DE ALERTA POR PRODUCTO	102
1.4.1. ALMACEN DE PROVISION AGRICOLA Y CAFE.....	102
1.4.2. SEÑALES DE ALERTA GENERALES	103
1.4.2.1. Señales de alerta para empleados o funcionarios de CAFICENTRO.....	103
1.4.2.2. Señales de alerta para CLIENTES	103
2. SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.	105
3. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES.....	109
4. CONSOLIDACIÓN ELECTRÓNICA DE OPERACIONES.....	110
CAPITULO VI - REPORTES	111
1. INTERNOS.	111
1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES.....	111

1.2.	REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO Y CHEQUE.....	112
1.3.	REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES.....	113
1.4.	REPORTE SOBRE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS.....	113
1.5.	REPORTES DE LA ETAPA DE MONITOREO.....	113
2.	REPORTES EXTERNOS.....	114
2.1.	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS - ROS.....	114
2.2.	REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	115
2.3.	REPORTE DE OPERACIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO	115
2.4.	REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES	115
2.5.	REPORTE DE ASOCIADOS EXONERADOS DEL REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO	116
ANEXOS	117
	ANEXO 1 FORMATO - REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES - ROI.	117
	ANEXO 2 - INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO (FORMATO N° 2).....	118
	ANEXO 3 -CONCEPTOS GENERALES DEL LAVADO DE ACTIVOS.....	131
	ANEXO 4 - MARCO LEGAL	136

COOPERATIVA DE CAFICULTORES DEL CENTRO DEL VALLE - “CAFICENTRO”

El Consejo de Administración de CAFICENTRO. En uso de sus facultades legales y estatutarias

CONSIDERANDO:

1. Que CAFICENTRO es una Cooperativa Multiactiva de Caficultores,
2. Que es deber del Consejo de Administración de “CAFICENTRO”, a quien compete, en su condición de órgano de dirección y administración de la Cooperativa, dictar las normas necesarias para un adecuado funcionamiento de la Cooperativa.
3. Que es deber del Consejo de Administración enmarcar las actividades de “CAFICENTRO” dentro de la Ley y los Estatutos.
4. Que se requiere definir claramente las políticas, parámetros, competencias y condiciones que deben cumplir los asociados, funcionarios y directivos en el tema de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo
5. Que la Circular básica Jurídica establece entre las funciones y responsabilidades del Consejo de Administración el fijar las políticas, definir los mecanismos, instrumentos y los procedimientos que se aplicarán en la Cooperativa y los demás elementos que integran el SARLAFT.

ACUERDA:

Expedir el Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo - SARLAFT para la Cooperativa de Caficultores del Centro del Valle - CAFICENTRO el cual es del siguiente tenor:

CAPITULO I - GENERALIDADES

1. JUSTIFICACION DEL SARLAFT

El lavado de activos, también denominado lavado de dinero, blanqueo o legitimación de capitales, es el conjunto de procedimientos, acciones u operaciones de toda índole, realizados por una persona para dar apariencia de legalidad u ocultar la existencia, el origen o destino de activos o beneficios económicos obtenidos a través de una actividad ilícita. Constituye uno de los fenómenos ilícitos más graves, que puede afectar al sistema financiero, la economía y la seguridad nacional.

El Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo se vincula al riesgo legal y reputacional a que se exponen las entidades, con el consecuente efecto económico negativo que representa para su estabilidad financiera, al ser utilizadas para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero u otros provenientes de actividades delictivas o destinadas a ellas, o para dar apariencia de legalidad a los mismos.

Colombia, por lo tanto, ha adoptado el camino de la regulación legal de ciertas conductas o pautas que, de ser observadas, permiten razonablemente prevenir y detectar el lavado de dinero.

Colombia cuenta con altos estándares en relación con el control y represión del lavado de activos:

- Cumple las 40 recomendaciones del GAFI.
- Cumple las recomendaciones hemisféricas de la OEA - CICAD y del GAFISUD.
- Tiene autoridades técnicamente capacitadas y estructuradas.
- Cuenta con la colaboración del sistema financiero.
- Tiene instrumentos jurídicos eficaces.

La Superintendencia de Economía Solidaria es responsable de que las entidades que se encuentran bajo su supervisión adopten sistemas adecuados de prevención y control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo y que tales sistemas operen correctamente, no siendo su objetivo detectar casos concretos de LA/FT dentro de una institución vigilada.

En desarrollo de lo previsto en la circular externa 004 de 2017 emanada de la Supersolidaria y el artículo 9 de la Ley 1121 de 2006 que modificó el artículo 23 de la Ley 365 de 1997, todas las cooperativas de ahorro y crédito y Multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito están sujetas al cumplimiento de lo previsto en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - EOSF (Decreto 663 de 1993) y para ello deberán adoptar un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, en adelante SARLAFT.

La Cooperativa es responsable de hacer lo que esté a su alcance para que el SARLAFT adoptado funcione, de modo tal que en el desarrollo de sus operaciones puedan prevenir ser utilizadas como vehículos para la realización de actividades delictivas.

CAFICENTRO, en cumplimiento de las normas y pautas establecidas por los organismos de control externo, ha implementado un Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (SARLAFT), que consiste en la adopción de medidas de control apropiadas y suficientes, orientadas a evitar la realización de cualquier operación en efectivo, documentaria o de servicios financieros, en la cual se pueda utilizar a **CAFICENTRO** como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas.

Con base en lo anterior, el presente manual ha sido elaborado como una herramienta de consulta, para que todos los empleados vinculados a **CAFICENTRO** tengan claro dentro de sus funciones particulares, cuál es su participación en el control para evitar que se lleven a cabo actos delictivos.

CAFICENTRO, velará por que todos los colaboradores tengan conocimiento y acceso permanente a este Manual de Procedimientos, mediante comunicación escrita y aceptada por cada funcionario la cual reposará en la hoja de vida o en el archivo de capacitaciones, de igual manera anualmente se capacitarán todos los funcionarios de la Cooperativa con el fin de que cada uno tenga conocimientos claros sobre el SARLAFT, tendrán acceso al formato para informar sobre las señales de alerta y operaciones inusuales (VER ANEXO 1). Todos los colaboradores de la Cooperativa tendrán el deber de comunicar al Oficial de Cumplimiento, los hechos o circunstancias que estén catalogados como señales de alerta y operaciones inusuales, así como los hechos o circunstancias que consideren que pueden dar lugar a actividades delictivas de los asociados o de empleados de la Cooperativa.

El incumplimiento de lo dispuesto en este manual, conlleva a la aplicación de las sanciones disciplinarias, administrativas y aún penales, que establece la organización en su reglamento interno, las contempladas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, el Código Penal y las demás normas pertinentes.

El SARLAFT se compone de cuatro etapas: a saber: la primera corresponde a identificar los riesgos de LA/FT inherentes al desarrollo de la actividad, la segunda, corresponde a la medición el SARLAFT esto debe permitir medir la posibilidad o probabilidad de materialización del riesgo inherente de LA/FT frente a cada uno de los factores de riesgo, así como el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados, la tercera etapa corresponde a control: en donde se deben dar respuesta al riesgo identificado y medido, es decir, deben adoptar las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente, Y la última etapa el monitoreo debe permitir hacer seguimiento del perfil de riesgo y, en general, del SARLAFT y ver la evolución de su riesgo.

2. OBJETIVOS DEL MANUAL SARLAFT

2.1. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL SARLAFT

Este documento tiene por objeto definir los lineamientos y controles que debe adoptar la Cooperativa para la prevención de delitos LA/FT, de manera tal que a través de sus distintas actividades y en relación con cada una de sus contrapartes, se disminuyan los diferentes factores de riesgo y consecuentemente la posibilidad de que se introduzcan recursos provenientes del lavado de activos o se financie el terrorismo.

A través de este Manual se incluyen procesos transparentes, así como una cultura interna de prevención, detección e investigación de conductas riesgosas vulnerables para la ocurrencia de delitos de LA/FT, principalmente en las operaciones de la Cooperativa frente a interesados internos y externos.

2.2. OBJETIVOS ESPECIFICOS DEL MANUAL SARLAFT

- Evitar que en el desarrollo las actividades propias del objeto social, la Cooperativa sea utilizada para el lavado de activos u ocultamiento de dinero o activos provenientes de actividades delictivas o la financiación del terrorismo.
- Consolidar las Políticas, Procedimientos y Controles que deben cumplir los órganos de administración y control, el oficial de Cumplimiento, los empleados en su esfuerzo común por prevenir la materialización del riesgo LA/FT, al cual está expuesta la Cooperativa en razón de su objeto social, productos, servicios, actividades internas y externas.
- Llevar a cabo todas las gestiones necesarias para que el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo LA/FT adoptado funcione de modo tal, que en el desarrollo de sus operaciones se pueda prevenir que la Cooperativa sea utilizada como vehículo para la realización de actividades delictivas.
- Dar cumplimiento a la legislación colombiana vigente relacionada con LA/FT.
- Capacitar al personal acerca de los controles y procedimientos LA/FT, con el fin de asegurar que sean entendidos e implementados.
- Asignar los recursos económicos y humanos para brindar soporte y apoyo para la implementación del Sistema de Administración de Riesgos LA/FT.
- Estandarizar y documentar los procedimientos para la prevención de riesgos inherentes al objeto social.
- Realizar seguimiento y monitoreo de manera oportuna y eficiente al Sistema de Administración de Riesgos LA/FT.
- Minimizar las actividades que generen riesgo de LA/FT mediante reportes oportunos de operaciones intentadas o sospechosas y transacciones múltiples.

2.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual, es de aplicación para todos los directivos y empleados de **CAFICENTRO**. Los procedimientos de prevención y el control del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, aquí establecidos, serán aplicables a **CAFICENTRO**.

2.4. INTERPRETACIÓN, CONSULTA Y ACTUALIZACIONES

Es competencia del Oficial Cumplimiento la interpretación de los Procedimientos para Prevención y el Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo. De la misma manera, será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento la actualización de dichas normas, quien las tramitará ante los niveles pertinentes y el Consejo de Administración. Por lo anterior, cualquier consulta o comunicación sobre los conceptos reglamentados en este Manual se tramitarán ante el Oficial de Cumplimiento.

CAPITULO II - POLITICAS SARLAFT

1. OBJETIVOS DE LAS POLITICAS DEL SARLAFT

- Prevenir que **CAFICENTRO** sea utilizada como instrumento para el lavado de activos y/o la canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas.
- Evitar que **CAFICENTRO** sea empleada para el ocultamiento de activos provenientes de actividades ilícitas.
- Generar herramientas de apoyo que le faciliten al recurso humano de la Cooperativa (como directo responsable del conocimiento y administración de los Asociados) la interpretación de normas, políticas y controles en materia de prevención de lavado de dinero.
- Contribuir al fortalecimiento del sistema de pagos de la economía y al aseguramiento de la confianza del público en el sector solidario, velando por la seguridad, transparencia y confiabilidad en las operaciones.
- Asegurar el estricto y oportuno cumplimiento de las normas legales encaminadas a prevenir y detectar "el lavado de activos", particularmente de las contenidas en la circular externa 004 de 2017 y los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (E.O.S.F.), a efecto de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional del sistema cooperativo financiero.
- Crear en los empleados cultura de auto control, mediante habilidades en la identificación y valoración de riesgos operativos, jurídicos y reputaciones a los cuales se puede ver expuesto **CAFICENTRO** y su recurso humano.
- Implantar medidas de control para la prevención de actividades delictivas no sólo con respecto a transacciones en efectivo en moneda legal, sino también con respecto a las documentarías y frente a toda clase de servicios o productos financieros que ofrezca **CAFICENTRO**.
- Asegurar el estricto y oportuno cumplimiento de las normas legales encaminadas a prevenir y detectar "el lavado de activos y el Financiamiento del Terrorismo", particularmente las contenidas en el Capítulo XI de la Circular Básica Jurídica 007 de 2003.
- Colaborar con la administración de la justicia, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 95 de la Constitución Nacional.
- Finalmente, como evitar los peligros latentes y a identificar, enfrentar y administrar el riesgo.

2. POLITICAS SOBRE LAS ETAPAS DEL SARLAFT

2.1. POLITICAS GENERALES

Los órganos de administración y control de CAFICENTRO, comprometidos con la gestión del riesgo de LAFT brindan el soporte necesario para velar por su adecuado funcionamiento y para ello, han definido los siguientes lineamientos generales:

- El Consejo de Administración de CAFICENTRO a través del Oficial de Cumplimiento será el responsable de impulsar a nivel institucional una cultura de administración de riesgos de LAFT, instaurando herramientas que permitan el funcionamiento apropiado de la gestión de riesgos y sus riesgos asociados.
- La cultura corporativa en gestión de riesgos de LAFT en CAFICENTRO, es entendida como la conciencia, el compromiso y desarrollo de las competencias de los funcionarios de la Cooperativa: El Consejo de Administración, La Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, los Órganos de Control (Revisoría Fiscal y Junta de vigilancia) y demás funcionarios que estén a cargo del asociado.

Teniendo en cuenta que CAFICENTRO debe contribuir al fortalecimiento del sistema de pagos de la economía y al aseguramiento de la confianza del público en el sector solidario, además de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional del sistema cooperativo financiero, velando por la seguridad, transparencia y confiabilidad en las operaciones que ella realice, el SARLAFT contiene las políticas que fija el Consejo de Administración para el cumplimiento de las normas sobre LA/FT contenidas en los artículos 102 al 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Ley 1121 de 2006.

Las políticas son los lineamientos generales que CAFICENTRO adopta obligadas en relación con el SARLAFT.

Éstas políticas permiten el eficiente, efectivo y oportuno funcionamiento del SARLAFT y se traducen en reglas de conducta y procedimientos que orientan la actuación de CAFICENTRO, sus funcionarios y la de sus Asociados.

Las políticas que se adopta CAFICENTRO consideran los siguientes presupuestos:

- EL SARLAFT atiende la naturaleza, objeto social y demás características particulares de CAFICENTRO y abarca todas las actividades que realiza, conforme a los estatutos de la Cooperativa como una empresa de economía solidaria de responsabilidad limitada, con número de asociados y capital variables e ilimitados, que se regirá por sus estatuto y por los principios y valores universales del cooperativismo, dentro del marco de la Constitución Política y de las leyes de Colombia” y el “OBJETO DEL ACUERDO COOPERATIVO.
- El objeto del acuerdo cooperativo será propender por el desarrollo integral de sus asociados y la satisfacción de sus necesidades, sus familias y la comunidad en general,

mediante la prestación de los servicios de aporte y crédito. Ser operador de descuento por nómina, a través de libranza u otros mecanismos autorizados por la ley. Para tal fin, la Cooperativa implementará los mecanismos necesarios para verificar la licitud de sus recursos.

- El deber de los órganos de administración, de los órganos de control, del oficial de cumplimiento y de todos los funcionarios de CAFICENTRO, de verificar el cumplimiento de los reglamentos internos y de todas las disposiciones relacionadas con el SARLAFT.
- El abstenerse de considerar como asociados y de celebrar operaciones con personas que no estén plenamente identificadas.
- El SARLAFT contiene procedimientos específicos para que en caso de presentarse la vinculación de asociados que por su perfil o por las funciones que desempeñan podrían exponer en mayor grado a CAFICENTRO al riesgo de LA/FT.
- La obligación de los directivos y de los funcionarios de CAFICENTRO de colaborar con la administración de justicia, atendiendo de manera oportuna los requerimientos expresos de las autoridades competentes y auxiliándolas en la lucha contra los delitos de LA/FT, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 7° del artículo 95 de la Constitución Nacional.
- La reserva bancaria, cambiaria, bursátil y tributaria no es oponible para los temas de competencia de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero - UIAF, según lo señalado en el artículo 8 de la Ley 1121 de 2006.
- Garantizar la reserva de la información recaudada y reportada atendiendo lo señalado en el artículo 105 del EOSF, modificado por el artículo 2 de la Ley 1121 de 2006.
- CAFICENTRO, sus administradores y funcionarios, no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que se ha remitido a la UIAF información sobre las mismas y deberán guardar reserva sobre dicha información.
- Fijar políticas para prevenir y resolver los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo del objeto social de CAFICENTRO.
- La obligación de la administración de establecer las sanciones por incumplimiento a las normas relacionadas con el SARLAFT, así como los procedimientos para su imposición
- El SARLAFT está acorde con los estándares internacionales sobre la materia, particularmente, los pronunciados por GAFI y GAFISUD, según lo dispuesto en el literal e) del numeral 2 del artículo 102 del EOSF.

- CAFICENTRO debe impulsar a nivel institucional la cultura en materia de prevención y control del LA/FT
- El presente manual fija las Políticas para la conservación de documentos relacionados con el SARLAFT en CAFICENTRO.

2.2. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE RIESGOS

Conforme a las instrucciones de la Cartilla emanada de la Supersolidaria sobre SARLAFT, CAFICENTRO implementará para el SARLAFT la METODOLOGIA establecida en el Estándar Australiano Administración de Riesgos. AS/NZS 4360:1999 que es idéntico al NTC-ISO 31000.

2.2.1. POLITICAS PARA ESTABLECER EL CONTEXTO Y EL DIAGNOSTICO (Contexto, segmentación - SARLAFT)

Este elemento pretende llevar a cabo un análisis inicial sobre el riesgo de LA/FT, con el objetivo de establecer el contexto estratégico, la estructura organizacional y establecer los mecanismos e instrumentos para la administración del riesgo que permitan definir las metodologías, técnicas y herramientas para el diseño e implementación del SARLAFT. En CAFICENTRO el contexto será descriptivo respecto a la naturaleza de su entidad, sus orígenes, objetivos, nicho de mercado, localización geográfica, productos y marco legal entre otros, antes de pasar a la segmentación.

La contextualización del riesgo es muy relevante ya que le permite antes de empezar el diseño e implementación de SARLAFT evaluar y entender el entorno externo e interno en el cual se mueve CAFICENTRO la cual pueden influir de manera significativa en el diseño de dicho marco. En la evaluación del contexto externo se debe tener en cuenta:

- El ambiente social, cultural y político
- El marco legal y/o reglamentario
- El ámbito financiero, tecnológico, natural y competitivo y,
- Contexto nacional regional y local en la gestión del riesgo.

2.2.2. POLITICAS DE SEGMENTACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

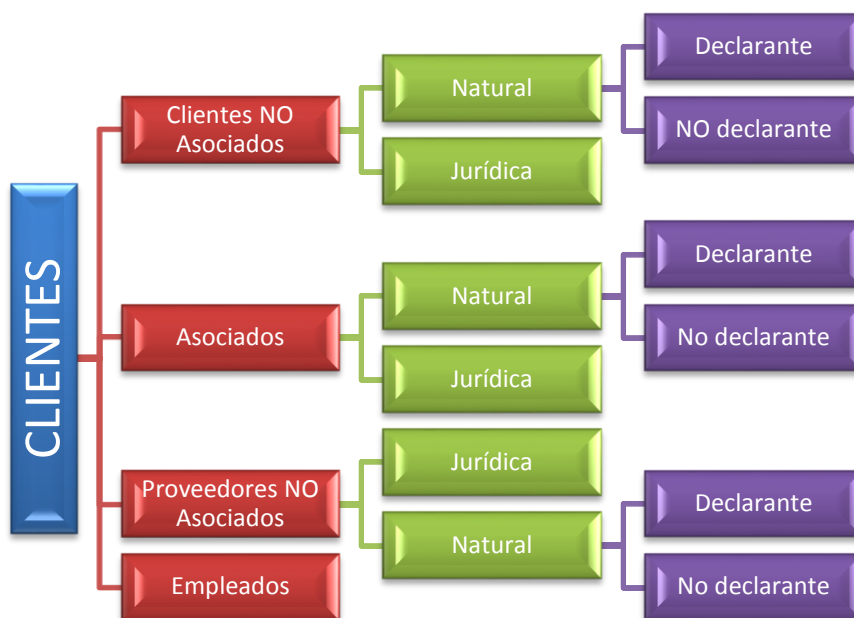
Se segmentarán las operaciones efectuadas para cada FACTOR DE RIESGO a fin de establecer la frecuencia y monto promedio de las operaciones de ingreso y salida de recursos para cada uno de los segmentos de asociados, proveedores y clientes señalados utilizando medidas de tendencia central tales como: Cuenta, Suma, Promedio, Media, Mediana, Moda, Desviación estándar, 1 desviación estándar y 2 desviaciones estándar, considerándose inusual a partir de 2 desviaciones estándar.

Estas mediciones se efectuarán mensualmente para el reporte de operaciones inusuales a través de hojas de Excel.

Para la identificación de los riesgos se segmentarán a **criterio de Experto** en una primera etapa los factores de riesgo de CAFICENTRO así:

2.2.2.1. Contrapartes / Clientes

Están representadas en los asociados, proveedores, empleados y eventualmente clientes de otros servicios que pueda hacer extensiva la entidad a personas no asociadas en cumplimiento del artículo 10 de ley 79 de 1988. Los asociados se segmentarán inicialmente por métodos NO estadísticos a criterio de experto así¹:



Más adelante, si la administración lo considera pertinente, de acuerdo con el nivel de riesgo, medios técnicos y capacidad de la entidad, la segmentación cambiará de metodología por una segmentación estadística que podrá ser contratada con una entidad que provea servicios automáticos de segmentación estadística y monitoreo transaccional a partir de modelos sustentados estadísticamente para lo cual es requisito indispensable primero lograr exitosamente la actualización de la base de datos con todos los campos del **Formato 5 anexo de la circular externa 004 de 2017**, especialmente con información confiable sobre Activos, Pasivos, Ingresos, Gastos y Actividad Económica de todas las contrapartes (Año estimado de culminación de la etapa de recolección, digitación, verificación, actualización y mantenimiento de una base de datos confiable = 2022).

¹ Guía de Gestión del Riesgo de LA/FT para el sector solidario expedida por la Supersolidaria numeral 1, último párrafo página 33: “Para lograr dicho propósito de agrupamiento se debe tener en cuenta que existen metodologías estadísticas y no estadísticas que permiten hacer un análisis a nivel de grupos, la selección de la misma también dependerá de los recursos, información disponible y la capacidad de la institución vigilada para llevarla a cabo”

2.2.2.2. Canales:

Están representadas en Caja, Bancos:

- a) **Caja:** corresponde a las operaciones recibidas en efectivo o cheque directamente a través del servicio de caja prestado en las oficinas de la Cooperativa y se segmentarán utilizando el auxiliar de la cuenta 1105.
- b) **Bancos:** corresponde a las operaciones efectuadas a través de las cuentas bancarias de la entidad las cuales se segmentarán a partir del auxiliar contable de la cuenta 1110.

2.2.2.3. Portafolio - Productos

Serán segmentados según la clasificación contable establecida por la Superintendencia de la Economía Solidaria para cada uno de los segmentos de asociados establecidos precedentemente:

- a) Compra de Café
- b) Venta de Café
- c) Ventas Provisión Agrícola
- d) Crédito
- e) Aportes

2.2.2.4. Jurisdicción:

Serán segmentados según la zona geográfica en la cual opera la cooperativa y residen o laboran las partes relacionadas, así:

- a) Tuluá
- b) Trujillo
- c) Riofrio
- d) El Dovio
- e) Ginebra
- f) Buga
- g) Otras Ciudades

2.3. POLITICAS DE IDENTIFICACION DE LOS FACTORES DE RIESGO

El oficial de cumplimiento con Control Interno, la Gerencia y el Staff del equipo de trabajo de la Cooperativa, con el acompañamiento o no de directivos y de asesores externos procederá a identificar y enlistar los posibles eventos de riesgo que podrían presentarse en CAFICENTRO a partir del análisis del CONTEXTO y la SEGMENTACION, con sus riesgos asociados (legal, operativo, reputacional y de contagio) teniendo en cuenta:

- Experiencia de CAFICENTRO y eventos de materialización del riesgo presentados, o de operaciones inusuales y sospechosas reportadas.
- Tipificaciones de la Supersolidaria, UIAF, DIAN, GAFI de las principales operaciones, modalidades, mecanismos, experiencias relativas al LA/FT.
- Experiencias sectoriales o de otras entidades similares.

Cada evento de riesgo será descrito, que puede suceder, como puede suceder y por qué puede suceder, listado que quedará en una matriz consignado.

2.4. POLITICAS DE MEDICION DE LOS RIESGOS

El equipo de trabajo precedentemente señalado, procederá a calificar de manera subjetiva la probabilidad e impacto de cada uno de los eventos de riesgo en la MATRIZ utilizando 5 niveles para cada uno así:

PROBABILIDAD	IMPACTO
Raro: 1 Improbable: 2 Potencial: 3 Probable: 4 Casi Certeza: 5	Insignificante: 1 Menor: 2 Moderado: 3 Mayor: 4 Catastrófico: 5

La multiplicación de la calificación de probabilidad y del impacto será el puntaje de riesgo INHERENTE el cual se asignará de acuerdo con la siguiente tabla:

Probabilidad	Severidad	SCORE	Riesgo Inherente
0	0	-999	Bajo
0	1	0	Bajo
1	1	1	Bajo
1	2	2	Bajo
2	1	2	Bajo
1	3	3	Bajo
3	1	3	Bajo
1	4	4	Bajo
2	2	4	Bajo
4	1	4	Bajo
1	5	5	Bajo
5	1	5	Bajo
2	3	6	Moderado
3	2	6	Moderado
2	4	8	Moderado
4	2	8	Moderado
3	3	9	Moderado
2	5	10	Moderado
5	2	10	Moderado
3	4	12	Alto
4	3	12	Alto
3	5	15	Alto
5	3	15	Alto
4	4	16	Crítico

Probabilidad	Severidad	SCORE	Riesgo Inherente
4	5	20	Crítico
5	4	20	Crítico
5	5	25	Crítico

2.5. POLITICAS DE CONTROL DE LOS RIESGOS

En la respectiva matriz se señalarán los controles diseñados por la entidad y se señalará la efectividad que puede tener sobre la probabilidad o la severidad del evento de riesgo a fin de establecer el riesgo residual:

EVALUACION DE LOS CONTROLES EXISTENTES					RIESGO RESIDUAL		
Descripción del Control Existente	Responsable de la ejecución del Control	Frecuencia de la aplicación del Control (permanente, periódica, esporádica)	Tipo de Control (Detectivo / Preventivo)	Efectividad del Control	Reducción de la Probabilidad (1, 2, 3, 4, 5) donde 1 casi no la reduce y 5 la reduce al máximo	Reducción del Impacto (1, 2, 3, 4, 5) donde 1 casi no reduce el impacto y 5 lo reduce al máximo	RIESGO RESIDUAL

Con el puntaje final de riesgo obtenido a partir de restar la reducción que tiene el control sobre el riesgo inherente se establecerá el riesgo residual nuevamente con la tabla señalada precedentemente.

Los riesgos cuyo riesgo residual continúen siendo altos o críticos se les deberá diseñar un plan de tratamiento y seguimiento del riesgo así:

TRATAMIENTO DEL RIESGO			SEGUIMIENTO		
Descripción del Control Requerido	Responsable del Diseño e implementación	Prioridad (Alta, Media, Baja)	Responsable del Seguimiento	Fecha de Seguimiento	Estado de implementación

Una vez identificadas las opciones de tratamiento por parte del Oficial de Cumplimiento, el Consejo de Administración y la Gerencia tienen la responsabilidad de seleccionar las más apropiadas a partir de un análisis de costo beneficio², en otras palabras, determinar cuál es el costo de implementar cada opción contra los beneficios derivados de la misma frente a la disminución del nivel de riesgo.

La prioridad deberá ser en primera instancia la de seleccionar las opciones que logran grandes reducciones del riesgo inherente en términos del riesgo residual versus costos relativamente bajos en su implementación (eficiencia o eficacia), existirán otras medidas que en términos de gastos son altos pero reducen los niveles de riesgo y existirán otras medidas que si bien en

^{2 2} Adaptado de la Guía de Gestión del Riesgo de LA/FT para el sector solidario expedida por la Supersolidaria página 44.

términos de probabilidad son muy bajos pero revisten altos costos en términos de impacto, es decir, se pueden priorizar análisis que no son solo de orden económico y/o financiero.

Si las opciones de tratamiento exceden el presupuesto disponible para dichos controles, es necesario definir prioridades, las cuales inician con los riesgos que merecen tratamiento inmediato hasta llegar a aquellos riesgos que se pueden asumir o están en términos de aceptación.

Frente al riesgo de LA/FT el objetivo es priorizar y escoger las opciones de control de naturaleza preventiva y detectiva, estos últimos que se armonizan con los objetivos del sistema LA/FT, precisamente lo que buscan es detectar operaciones realizadas con las contrapartes que puedan generar una “alerta” y constituirse en operaciones inusuales o sospechosas que deban ser reportadas a las autoridades competentes.

Los controles establecidos, no importa su naturaleza, deben diseñarse en función de los procesos establecidos, es decir, los controles deben ser integrados a los demás procesos de la organización.

2.6. POLITICAS DE MONITOREO

A partir del análisis del contexto, la segmentación y la evaluación del riesgo inherente y riesgo residual de cada uno de los eventos de riesgo, la entidad definirá unas señales de alerta que pueden ser subjetivas o cuantitativas que puedan ser evaluadas a partir de la información disponible en la base de datos, con las que se construyan indicadores y a las cuales puedan efectuarseles seguimientos individuales o colectivos a través de un SCORE DE MONITOREO semi - predictivo de riesgo SARLAFT donde se definan los indicadores que pueden tener algún poder predictivo y su peso porcentual en la NOTA FINAL que reflejará la probabilidad de que un asociado esté efectuando “operaciones no coincidentes” que deban ser reportadas como sospechosas o la base de datos tenga “datos no consistentes” que puedan requerir actualización.

Esta evaluación de las señales de alerta, mientras no se cuente con herramientas automatizadas se efectuará mensualmente mediante la consolidación de toda la información requerida en HOJAS ELECTRONICAS y de su resultado se dejará constancia en informe que será presentado al Consejo de Administración y que se dejará como soporte del reporte de operaciones inusuales efectuado a la UIAF.

3. POLITICAS SOBRE LOS ELEMENTOS DEL SARLAFT

3.1. POLITICAS SOBRE PROCEDIMIENTOS DEL SARLAFT

3.1.1. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL SARLAFT

Los procedimientos para las actividades del SARLAFT y MONITOREO serán descritos de manera general en el presente MANUAL son:

- a) Reportes UIAF
- b) Capacitación
- c) Reportes al Consejo de Administración
- d) Elaboración Mensual del SCORE Individual de monitoreo
- e) Actualización MATRIZ y manual de Riesgo LA/FT
- f) Seguimiento actualización de datos
- g) Debida Diligencia Vinculación
- h) Actualización LISTAS VINCULANTES
- i) Seguimiento Especial Empleados, Directivos y PEP´s

3.1.2. MANUALES GENERALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS

CAFICENTRO contará con manuales de funciones y procedimientos para todos los cargos, procesos y servicios principales, elaborados técnicamente, revisados y actualizados cuando la gerencia lo estime necesario, dentro de los cuales se incluirán los pasos o requerimientos relacionados con el manual de LA/FT. En todo caso como mínimo los manuales de funciones y procedimientos que serán entregados a todos los empleados deberán contener instrucciones precisas sobre las siguientes obligaciones del SARLAFT:

- a) Proceso de vinculación de asociados, proveedores, empleados, clientes: en los cuales debe quedar explícita la obligación que se tiene de:
 - Diligenciar el formato de vinculación de manera completa (basado en el formato 5 anexo a la circular básica jurídica emanada de la Supersolidaria).
 - Consulta a las listas restrictivas. En caso de coincidencia positiva, reporte inmediato a la oficial de cumplimiento. No se admitirá bajo ninguna circunstancia ningún asociado, proveedor, empleado o cliente que figure en las listas restrictivas internacionales de obligatorio acatamiento o que se encuentre inhabilitado para ejercer cargos públicos en Colombia o se encuentre sancionado por la contraloría general de la nación por juicios fiscales o curse contra ella proceso penal vigente que pueda ser sancionado con pena privativa de la libertad.
 - Señalar si es persona públicamente expuesta, y si es así, marcarlo en el aplicativo.
 - Señalar si realiza operaciones en moneda extranjera.
 - Diligenciar la parte pertinente a ingresos, gastos, activos, pasivos.
 - Adjuntar la documentación pertinente: cedula, certificado de ingresos y si es declarante de renta debe adjuntar la declaración de renta.
 - Nombre y fecha del funcionario que efectuó la entrevista y de quien verificó los datos.
 - Creación en el sistema con todos los campos completos del "Tercero".

- b) Proceso de prestación de servicios:
 - Diligenciamiento completo de los formularios señalados en cada caso
 - Adjuntar documentos soporte de sus ingresos, activos, pasivos, lo cual incluye la consulta en las centrales de riesgo en el caso de los créditos.

- Verificación de la información
- Comparación de la información con la que reposa en el sistema y actualización de datos de localización, sociodemográficos (estado civil, # hijos) actividad económica, nivel de ingresos, activos, pasivos.

3.2. POLITICAS SOBRE DOCUMENTACION DEL SARLAFT

Las etapas y los elementos del SARLAFT implementados por la organización deben constar en documentos y registros, garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

El tratamiento de la documentación y registros que se generen por la implementación y ejecución del SARLAFT deberá ajustarse a las prescripciones legales contenidas en la Ley Estatutaria 1581 de 2012, y demás normas concordantes y complementarias, en lo que guarda relación con la protección de datos personales.

3.2.1. REQUISITOS DE LA DOCUMENTACION

Dicha documentación y registros debe contar como mínimo con los siguientes requisitos:

1. Conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.
2. El tratamiento de la documentación y registros será acorde con los principios rectores enunciados en la Ley 1581 ibídem.
3. Los libros y papeles deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.
4. Transcurrido este lapso, podrán ser destruidos, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta. Además, ante la cámara de comercio donde fueron registrados los libros se verificará la exactitud de la reproducción de la copia, y el secretario de la misma firmará acta en la que anotará los libros y papeles que se destruyeron y el procedimiento utilizado para su reproducción. Cuando se expida copia de un documento conservado como se prevé en este artículo, se hará constar el cumplimiento de las formalidades anteriores.

3.2.2. CONTENIDO MINIMO DE LA DOCUMENTACION

La documentación debe contener como mínimo lo siguiente:

1. Manual de procedimientos del SARLAFT (Capítulo III del presente manual), el cual contiene:
 - a. Las políticas para la administración del riesgo de LA/FT.
 - b. Las metodologías para la segmentación, identificación, medición y control del riesgo de LA/FT.
 - c. La estructura organizacional del SARLAFT.

- d. Las funciones y responsabilidades de quienes participan en la administración del riesgo de LA/FT.
 - e. Las medidas necesarias para asegurar el cumplimiento de las políticas del SARLAFT.
 - f. Los procedimientos para identificar, medir, controlar y monitorear el riesgo de LA/FT.
 - g. Los procedimientos de control interno y revisión del SARLAFT.
 - h. Los programas de capacitación del SARLAFT.
2. Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del SARLAFT, entre ellos la elaboración mensual del SCORE de monitoreo, la revisión mensual de las operaciones en efectivo, la matriz de evaluación del riesgo inherente y riesgo residual, las constancias de las capacitaciones de LA/FT efectuadas anualmente a los directivos y empleados, las pruebas de seguimiento al proceso de debida diligencia en la vinculación de asociados y terceros, las pruebas de seguimiento a la actualización de datos y en general los papeles de trabajo y documentación que soporte la ejecución de los procedimientos específicos de SARLAFT señalados en el numeral 3.1.1. del Capítulo II del presente manual.
 3. Los informes del Oficial de Cumplimiento al Consejo de Administración.
 4. Los Reportes de Operaciones Inusuales identificados por el Oficial de Cumplimiento o enviados por otros funcionarios o asociados con sus respectivos comentarios.
 5. Los reportes de operaciones en efectivo y sospechosas o las constancias de ausencia de reporte presentados a la UIAF, así como los reportes de productos, tarjetas cuando exista la obligación legal de hacerlo.
 6. Los requerimientos de información de autoridades competentes en materias de LA/FT con la respuesta dada por la entidad, así como copia de los requerimientos efectuados por la Supersolidaria relativos al LA/FT y la respuesta de la administración.

3.3. POLITICAS SOBRE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SARLAFT

Será responsabilidad de todos los empleados de la entidad acatar las instrucciones, controles, medidas y requisitos señalados en el presente manual y en los manuales de funciones y procedimientos, so pena de incurrir en faltas sancionables. Igualmente deberán informar al Oficial de cumplimiento de cualquier operación inusual o sospechosa que detecten o fallas en los sistemas de control y monitoreo diseñados por la entidad frente al LA/FT.

El sistema de riesgo al lavado de activos y financiamiento al terrorismo de la Cooperativa es transversal dentro de la organización de manera que la dirección en el manejo del riesgo la tiene el Oficial de Cumplimiento, pero los procesos requieren del concurso de varias áreas y los procedimientos están distribuidos entre ellas según se detallan en este manual. Los perfiles de los cargos del Oficial de Cumplimiento y de su suplente deben considerar la formación en los

asuntos que le competen a cada uno dentro de este Manual y en la descripción de funciones de cada cargo se deben incluir las que son específicamente asignadas por este Manual.

Para cumplir con las responsabilidades a nivel administrativo de la Cooperativa se fijan la siguiente política: El Manual del SARLAFT será diseñado y propuesto al Consejo de Administración por el Oficial de Cumplimiento.

La Superintendencia Financiera califica como prácticas inseguras y no autorizadas, conforme a lo establecido en el literal c) del numeral 5° del artículo 3° del decreto 186 de 2004, en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 5° del artículo 326 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la realización de operaciones en las siguientes condiciones: sin el cumplimiento de las regulaciones de la Superintendencia de Economía Solidaria, en especial sin cumplir con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del cliente conforme a lo definido por el Manual; con personas que estando en la obligación legal de adoptar mecanismos de prevención contra el lavado de activos y financiamiento al terrorismo no los adopten; con personas que realizan actividades económicas que requieran previa autorización gubernamental sin cumplir dicho requisito. En consecuencia, las operaciones en estos casos se entienden como no autorizadas dentro de las políticas de la Cooperativa.

La Consejo de Administración, el Representante Legal, el Oficial de Cumplimiento y demás funcionarios que intervienen en el SARLAFT, deberán cumplir con las funciones y responsabilidades descritas en este manual, equitativas a las exigidas por la Superintendencia de Economía Solidaria.

3.3.1. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.

El Consejo de Administración será el máximo responsable del sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT. Recibirá anualmente una capacitación sobre el mismo y trimestralmente un informe del Oficial de Cumplimiento por éste designado para evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos señalados en el presente Manual.

Además de las funciones propias del cargo, los miembros del Consejo de administración ejercerán las siguientes funciones relacionadas con SARLAFT:

1. Fijar las políticas del SARLAFT.
2. Adoptar el código de ética en relación con el SARLAFT.
3. Aprobar el manual de procedimientos y sus actualizaciones.
4. Designar al oficial de cumplimiento y su respectivo suplente.
5. Emitir pronunciamiento sobre los
6. presentados por el oficial de cumplimiento, la revisoría fiscal, la CONTROL INTERNO y realizar el seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando constancia en las actas.

7. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
8. Designar el funcionario o la instancia autorizada para exonerar asociados o clientes del diligenciamiento del formulario individual de transacciones en efectivo, en los casos en los que la Ley permite tal exoneración.
9. Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

3.3.2. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPRESENTANTE LEGAL.

La Gerencia brindará toda la colaboración técnica y operativa que requiera el oficial de cumplimiento para el éxito de su labor.

- Ejecutar las políticas y directrices aprobadas por el Consejo de Administración en lo que se relaciona con el SARLAFT.
- Someter a aprobación del Consejo de Administración, en coordinación con el oficial de cumplimiento, el manual de procedimientos del SARLAFT y sus actualizaciones.
- Verificar que los procedimientos establecidos desarrollen las políticas aprobadas por el Consejo de Administración.
- Disponer de los recursos técnicos y humanos para implementar y mantener en funcionamiento el SARLAFT.
- Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al oficial de cumplimiento.
- Garantizar que los registros utilizados en el SARLAFT cumplan con los criterios de integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.
- Aprobar anualmente los planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de CAFICENTRO, incluyendo los integrantes de los órganos de administración y de control.

3.3.3. REQUISITOS Y FUNCIONES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

CAFICENTRO tiene la obligación de designar un Oficial de Cumplimiento con su respectivo suplente. Tan pronto el tamaño de la organización y sus resultados lo permitan, el Oficial de Cumplimiento y Riesgos tendrá dedicación exclusiva de dichas funciones liberándole de cualquier otra tarea diferente a la gestión del Sistema Integral de Administración de Riesgos SIAR de que trata la circular externa 015 de 2015. Hasta tanto el oficial de cumplimiento podrá tener otros aspectos administrativos bajo su responsabilidad que no le generen conflictos de intereses.

3.3.3.1. Requisitos.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir, como mínimo, con los siguientes requisitos:

- a) Debe pertenecer como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa y depender directamente del Consejo de administración (este requisito no es obligatorio para el oficial de cumplimiento suplente).

- b) Su designación estará a cargo del Consejo de Administración.
- c) El aspirante debe tener capacidad de decisión.
- d) Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de organización.
- e) Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de CAFICENTRO.
- f) Acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas.
- g) No pertenecer a los órganos de control (Son órganos de control: Revisoría fiscal, junta de vigilancia, comité de control social, CONTROL INTERNO, entre otros), a las áreas comerciales o estar vinculado con actividades previstas en el objeto social principal de la organización, que le puedan generar conflicto de interés.
- h) Ser empleado de CAFICENTRO
- i) Debe estar posesionado ante la Superintendencia de la Economía Solidaria. Para tal fin deberá cumplir con los requisitos establecidos en el numeral 3 del capítulo VIII, título II de la Circular Básica Jurídica. Una vez posesionados, CAFICENTRO deberá informar tal hecho a la UIAF y actualizar dicha información cuando se produzca una nueva posesión. Para estos efectos, los oficiales de cumplimiento, principales y suplentes, que sean designados a partir de la vigencia de la presente Circular, deberán remitir la documentación requerida para su posesión dentro de los 30 días siguientes a la fecha de su nombramiento por parte del Consejo de Administración.

3.3.3.2. Funciones del Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos señalados en la ley, en este capítulo y los que determine CAFICENTRO en el SARLAFT.
- b) Proponer al Consejo de Administración y al representante legal la actualización y adopción de correctivos del manual de procedimientos y del código de conducta y velar por su divulgación a todos los empleados de la organización.
- c) El oficial de cumplimiento presentará al Consejo de Administración las medidas que a su juicio deban adoptarse para fortalecer el control de LA/FT y los mecanismos tecnológicos que deban implementarse para tal propósito.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e) Reportar a la persona u órganos designados en el manual, sobre las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los asociados, clientes, empleados, contratistas para que se adopten las medidas a que haya lugar.
- f) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la presente instrucción.
- g) Recibir y analizar los reportes internos y realizar los reportes externos establecidos en la presente instrucción, individualmente o con la instancia designada para el efecto.

- h) Mantener actualizados los datos de la organización con la UIAF.
- i) Monitorear permanentemente el cumplimiento de los reportes a través del Sistema de Reporte en Línea - SIREL, opción reportes estadísticos.
- j) Presentar trimestralmente informes presenciales y por escrito al Consejo de administración, el cual deberá abarcar por lo menos los siguientes aspectos:
- Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada.
 - El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
 - Las políticas y programas adoptados para la actualización de la información de los asociados/clientes y los avances sobre la determinación de los perfiles de riesgo de los asociados/clientes y de los productos y servicios.
 - La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas.
 - Los casos específicos de incumplimiento por parte de los funcionarios de la organización, así
 - como los resultados de las órdenes impartidas por el Consejo de Administración.
 - Los correctivos que considere necesarios, incluidas las propuestas de actualización o mejora
 - de los mecanismos e instrumentos de control.
- k) Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

En todo caso, la organización no podrá celebrar contrato para apoyar el ejercicio de las funciones asignadas al oficial de cumplimiento, en específico aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

3.3.4. PROVEEDOR TECNOLÓGICO

- Dar estricta aplicación a los mecanismos de control contenidos en el SARLAFT, en especial prevenir y detectar operaciones que reúnan las condiciones para ser catalogadas como inusuales o sospechosas, en desarrollo de sus funciones y reportarlas al Oficial de Cumplimiento.
- Procurar que la información contenida en el software sea confiable.
- Generar la información que debe ser enviada como reporte a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF -, adecuándola a los documentos técnicos y velar por su confiabilidad.
- Atender eficazmente los requerimientos que realice el Oficial de Cumplimiento, en materia de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo y referentes a la optimización de los recursos tecnológicos.

3.3.5. AREA DE CRÉDITO

- Es deber y obligación de este funcionario como de todos los empleados de CAFICENTRO velar por el buen nombre y la reputación de la entidad. Como este producto también es susceptible al lavado de activos y financiación del terrorismo, en el proceso de estudio de la solicitud de crédito, se deberá verificar el destino real del mismo, con el fin de que su utilización no sea desviada respecto al plasmado en la solicitud. En el evento de cambio de destino es deber y obligación informar al gerente y al oficial de cumplimiento a fin de contactar al asociado y solicitarle explicar por escrito la razón de cambio de destino del crédito.
- Así mismo, se dejará constancia del resultado obtenido, de las decisiones de crédito, señalando el conocimiento que se tenga del asociado, por el análisis de información y verificando de la misma, remitiendo las solicitudes de crédito para aprobación de una instancia superior.

3.3.6. TESORERIA - ALMACENISTA - AGENCISTA

Informar al Oficial de Cumplimiento sobre los prepagos o pagos en efectivo iguales o superiores a \$10 millones en efectivo, caso en el cual el asociado o cliente deberá diligenciar el formato correspondiente, donde se detallará el origen de los dineros con los cuales se cancelan las obligaciones. En cualquier evento, podrán solicitar los soportes donde se demuestre el origen de los fondos.

Se exoneran de informar al Oficial de Cumplimiento, los pagos inferiores a \$10 Millones, o aquellos que aun siendo superiores a este valor provengan por el cruce de cuentas con aportes por retiro del asociado o con cuentas por pagar por compras de Café efectuadas por la Cooperativa.

3.3.7. DE LOS DEMAS FUNCIONARIOS

A todos los demás funcionarios de **CAFICENTRO** les corresponde conocer, acatar, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados en el Manual Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, así como las normas y controles establecidos por **CAFICENTRO** en materia de control y prevención del lavado de activos, para evitar que **CAFICENTRO** en la realización de sus operaciones pueda ser utilizado como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero, proveniente de actividades delictivas.

De igual forma dar estricta aplicación a los mecanismos de control contenidos en el SARLAFT, en especial prevenir y detectar operaciones que reúnan las condiciones para ser catalogadas como inusuales o sospechosas y reportarlas al Oficial de Cumplimiento.

Velar por la veracidad de la información suministrada por los asociados de **CAFICENTRO**, al momento de vinculación como los que soportan las transacciones.

3.4. CODIGO DE CONDUCTA

3.4.1. INTRODUCCIÓN

El presente Código de Conducta tiene por objeto establecer los lineamientos que han de presidir los comportamientos del Talento Humano y Directivos de CAFICENTRO, soportado en tres pilares fundamentales: La ética, El servicio y La empresa

Por lo tanto, CAFICENTRO asume en el presente Código de Conducta, que la actuación de sus Directivos y Empleados en el desarrollo de las actividades de su objeto social se ejecute bajo estricto cumplimiento de éste, interiorizando los valores y principios rectores definidos para nuestra Cooperativa

Para ello entiende por Valor la cualidad propia del ser humano, representando aquello que siente y cree y que en últimas orienta su conducta

A su vez, los Principios son actitudes consecuentes de los valores asumidos, las leyes naturales que son externas al ser humano y que controlan y enmarcan los resultados de sus propios actos

En síntesis, este código enmarca los pilares de comportamiento que trazan con el mayor detalle posible el marco ético en el que CAFICENTRO aspira se desenvuelvan las relaciones personales, laborales e institucionales y donde se soporte el compromiso entre empleados, la Cooperativa y demás grupos de interés

3.4.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los principios y valores rectores enunciados en el presente Código de Conducta, una vez divulgados, son de obligatorio cumplimiento para los Directivos y Empleados de CAFICENTRO, quienes adquieren el compromiso de observarlo escrupulosamente y contribuir eficazmente a su difusión, actualización y correcta aplicación

Como individuos, parte del colectivo social organizado en forma de Estado, todos los directivos y empleados de CAFICENTRO tendrán como primer marco de referencia en sus actuaciones los preceptos de la Constitución Política y las Leyes

Igualmente, sus actuaciones deberán estar en armonía con las disposiciones y reglamentaciones expedidas por las autoridades y las normas, estatutos, políticas y procedimientos definidos por la Cooperativa

Todas las actuaciones de los directivos y empleados de la Cooperativa deberán estar, además de lo anterior, en consonancia con los valores y principios rectores definidos en el presente Código

Los empleados y Directivos de CAFICENTRO, sobre la base de nuestros Valores, actuarán en atención a los siguientes Pilares: La ética, El servicio y La empresa, en los cuales se resumen los valores y principios rectores que enmarcan la filosofía empresarial de CAFICENTRO, y éstos son:

PILAR ÉTICO El pilar ético es entendido como la capacidad de sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales, las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas organizacionales y actuando en consonancia con lo que se dice. Lo anterior implica que todo empleado de CAFICENTRO trabaja y dirige sus actuaciones según estos valores. Los valores que integran este pilar son:

Honestidad Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa debe cumplir con sus compromisos y obligaciones, su conducta se enmarca en la probidad y honestidad. Dada esta cualidad, los empleados actúan con justicia, con apego a la moral y según la ley, se comportan rectamente y de acuerdo con la verdad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Actuar siempre con rectitud y veracidad; cumplir con el correcto proceder en el desempeño de su cargo y en todos sus actos: ser servicial, oportuno, amable, culto, esmerado, disciplinado, intachable, considerado, cabal, justo, moral y sin generar dudas respecto a lo que se espera de él
- Cumplir siempre con el trabajo, utilizar el tiempo laboral para realizar las tareas propias del cargo con el mejor esfuerzo y esmero, haciendo buen uso de los recursos
- Emitir criterios, apreciaciones u opiniones siempre veraces y objetivos sobre asuntos inherentes a sus funciones, evitando la influencia de criterios subjetivos o de terceros no autorizados que pueda afectar su deber de objetividad
- Actuar siempre de forma veraz y honrada en el trato, en la relación, en el manejo de los recursos y en la comunicación con los demás, en el ambiente laboral: no mentir, no actuar con hipocresía, no promover el chisme y relaciones de desconfianza; evitar y rechazar la crítica negativa
- Evitar abuso por incapacidades médicas y ausentismo
- Adoptar las decisiones únicamente en aras del interés de la Cooperativa, nunca actuar con el fin de obtener beneficios personales, para su familia o para un tercero
- Asegurar el adecuado, efectivo y eficiente uso de dineros o bienes que estén bajo su control

Integridad Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa actúe coherentemente de acuerdo con lo que piensa, dice y hace, como ser humano y empleado. Su accionar debe ser el

de una persona intachable y recta en cualquier entorno de su vida. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Obrar transparentemente respecto a las decisiones y actos que adopte y deberá motivar y explicar sus actuaciones cuando le sea solicitado
- Evitar el endeudamiento por fuera del sistema financiero que pueda, en un momento dado, comprometer su buen juicio y responsabilidad en la toma de decisiones o la aplicación de los principios y valores definidos en el presente Código
- En todo caso, los directivos y empleados de la Cooperativa, manejarán sus finanzas de manera sensata, en procura de ser consecuentes con sus ingresos, buscando evitar la creación de conflictos de interés
- Rechazar todo tipo de dádiva de terceros que puedan comprometer su integridad o juicio personal o que vulneren la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código
- Ser coherente con lo que se piensa, se dice y se hace en los diferentes entornos de la vida, es decir, el personal, familiar, laboral, ciudadano y profesional
- El actuar de forma recta e íntegra evita el arrepentimiento de algo que hizo o dejó de hacer

Responsabilidad Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa asuma y se haga cargo de sus actos y omisiones en el ejercicio de sus funciones, deben actuar con disciplina y de acuerdo con el interés de la Cooperativa. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Conocer y cumplir los deberes y obligaciones del puesto en que se desempeña, teniendo en cuenta la normativa interna y externa; los parámetros con base en los cuales se evaluará su desempeño y asumir las consecuencias de las acciones y decisiones
- Conocer y cumplir las leyes, sus reglamentos y normas internas, referentes a incompatibilidad y prohibiciones relacionadas con sus funciones
- Cumplir habitualmente, de manera cabal y confiable, los compromisos adquiridos con la Cooperativa, sin que medien excusas para justificar su incumplimiento, realizando un correcto desempeño y rindiendo cuentas de éste
- Llevar a cabo las tareas asignadas con disposición, dedicación, empeño y determinación y cumplir el deber en todos los sentidos yendo más allá de la obligación, apoyando y cooperando con los demás, incluso ante situaciones adversas, poniendo lo mejor de sí mismo, con sentido de propósito en favor del éxito de la Cooperativa

- Ser puntuales y cumplir con los horarios
- Llegar a tiempo al lugar de trabajo, a reuniones, capacitaciones, eventos, comités, es una muestra de respeto, deferencia y consideración hacia la Cooperativa, hacia los demás compañeros y hacia otras personas con quienes CAFICENTRO sostiene relaciones comerciales o institucionales
- Actuar de manera diligente en su desempeño diario para no causar perjuicio a la Cooperativa o a sus compañeros por actuar con apatía, indolencia, pereza, desgano, desinterés y otras conductas no apropiadas en el desempeño de sus funciones
- Responder ante los órganos de control y administración, y ante las autoridades, si es del caso, por sus faltas desde los ámbitos ético, disciplinario, civil y penal

Equidad Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa propenda por el establecimiento y curso de relaciones justas en el cumplimiento de sus funciones y en la prestación de los servicios, donde prime el trato equitativo entre ellos y con los asociados, ahorradores y terceros. Las relaciones deben enmarcarse dentro de parámetros de igualdad, con respeto y consideración de la diferencia. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Velar porque las operaciones realizadas con asociados, ahorradores, vinculados económicos y/o privilegiados de CAFICENTRO, estén enmarcadas en el plano de la igualdad y ceñidas al Reglamento existente en la Cooperativa para tal fin, con las salvedades legales que para el efecto se hayan establecido
- Dar por parte de los directivos un trato respetuoso a sus trabajadores y asegurar que en las decisiones sobre ellos prevalezca el reconocimiento al desempeño objetivo, competencias y ajuste al cargo y se excluya toda consideración o preferencia por razones diferentes. Para ello, velarán porque las decisiones que se tomen en materia de selección, evaluación, capacitación, desarrollo personal y profesional, reemplazos, convocatorias, promoción y compensación económica obedezcan a la normatividad vigente
- Tratar a las personas vinculadas con la Cooperativa con respeto a los principios de no discriminación por concepto de nivel jerárquico, origen étnico, religión, género, preferencias políticas, afiliación sindical, edad, discapacidad u orientación sexual
- Velar porque las acciones de los empleados se orienten hacia la prestación de servicios con calidad y equidad, evitando el trato preferencial y conflictos de interés

PILAR DEL SERVICIO El pilar del servicio es entendido como la capacidad, simpatía y la entrega que todo Directivo y Empleado empeña en su labor diaria para satisfacer o aclarar de forma

efectiva y amable los deseos, necesidades, sueños o inquietudes de nuestros asociados, ahorradores y usuarios. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de CAFICENTRO trabaja y dirige sus actuaciones pensando siempre que nuestros asociados, ahorradores y usuarios, son nuestra razón de ser. Los valores que integran este pilar son:

Respeto Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa debe ser justo, cuidadoso, respetuoso, amable, culto y considerado en su relación con los clientes, asociados, jefes, colaboradores (subalternos), compañeros (as) y prestatarios de servicios a la Entidad. Es la actitud de comprensión del ser de los demás, que nos permite comprender su actuación y comportarnos con cordura y tolerancia frente a ellos. Como esencia de la relación interpersonal armónica, se expresa al no rebasar la libertad de los demás; al acatar las normas de convivencia y reconociendo que los demás pueden tener concepciones diferentes a las propias. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Obedecer las normas de convivencia social establecidas en la Cooperativa
- Demostrar capacidad de brindar la atención, cortesía y trato adecuado a cada persona con la cual se relaciona como producto de su trabajo
- Tratar a los demás de la manera en que deseamos ser atendidos, saludar, ser amables, emplear un vocabulario adecuado, no usar palabras que sean injuriosas, ni mostrar actitud despectiva en el trato a los demás
- Cuidar la higiene personal y su imagen, la forma de vestir, actitudes, opinión, y la conducta en general
- Ser tolerante, considerado y cortés frente a las opiniones, admitiendo las diferencias personales, sin caer en la complacencia de errores en las actuaciones incorrectas
- Reconocer y valorar las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas
- Agradecer por el trabajo bien hecho y el esfuerzo extra
- Fomentar una comunicación interna oportuna y clara, para evitar un ambiente donde se murmura crítica a espaldas de los interesados
- Reconocer por parte de CAFICENTRO los derechos de las demás entidades del gremio y alentar una sana colaboración y la libre competencia entre ellas para el cumplimiento de sus objetivos sociales y empresariales

Compromiso Implica que todo Directivo y empleado de la Cooperativa, al ejecutar sus funciones, debe tener clara conciencia que el trabajo que realiza forma parte de la actividad de la empresa.

Por consiguiente, que las tareas que ejecuta pueden afectar de manera positiva o negativa el trabajo de los demás, del área donde labora, de otras áreas y finalmente, la imagen de la Cooperativa. Por lo tanto, su trabajo y compromiso es la contribución al éxito de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Conocer exactamente la razón de ser de las tareas que realiza y su relación con la misión y visión de la empresa; la importancia de su trabajo en el engranaje o contexto global de la Cooperativa
- Si no lo sabe, debe solicitar a su superior inmediato la información para que pueda alinear las metas personales con las de la empresa
- Demostrar identificación y lealtad con la Cooperativa, siendo conocedor y consciente de la misión y visión de la Entidad
- Demostrar una actitud persistente y proactiva, involucrando toda su capacidad, voluntad y determinación para sacar adelante las funciones que se le han confiado, buscando ir más allá de lo esperado
- Reflejar constancia, honradez, confianza, eficiencia y excelencia en la ejecución de las tareas y responsabilidades diarias con la Cooperativa
- Pensar en el futuro de la Cooperativa y sentirse responsable de ayudar a construirlo
- Cuidar el buen nombre de la Cooperativa
- Hablar de la misma con propiedad y observarse como parte del equipo
- Propiciar un ambiente de armonía, colaboración y de gran calidad humana, de actualización de conocimientos para un mejor desempeño
- Contribuir con su conocimiento y su trabajo al logro de los objetivos institucionales y personales, aportando ideas para el mejoramiento y crecimiento de la Cooperativa
- Mantener una actitud solidaria frente a las necesidades de los Asociados, Ahorradores y Usuarios de la Cooperativa, la cual propicie una constante búsqueda de soluciones oportunas a éstas y acorde a sus características
- Propiciar acuerdos que induzcan a mejorar las diferencias y relaciones entre consumidores financieros y empleados y entre los empleados en si mismos

Confianza: Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa debe realizar sus funciones con transparencia, cumpliendo cabalmente las normas y procedimientos que aplican a la

actividad financiera y cooperativa en atención al Código de Buen Gobierno Corporativo, de tal forma que la construcción de relaciones con los asociados, clientes y proveedores de la Cooperativa se fundamenten en la confianza y credibilidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Reflejar seguridad y conocimiento en la asesoría y entrega de los servicios ofrecidos por la Cooperativa
- Velar por el cumplimiento y aplicación de las mejores prácticas corporativas contenidas en el Código de Buen Gobierno de CAFICENTRO, entendido éste como un medio para el logro de estos propósitos y no como un fin en sí mismo
- Garantizar que toda información suministrada por la Cooperativa hacia los grupos de interés sea veraz, transparente, precisa, oportuna y refleje fielmente los resultados obtenidos en desarrollo del objeto social
- Dar a conocer la información relevante al mercado, a través de los mecanismos que para el efecto ha dispuesto la Superintendencia Financiera de Colombia
- Dar total cumplimiento a las promesas de servicio transmitidas a los Asociados, Ahorradores y Usuarios

Atención: Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa propenda por una permanente y positiva actitud de servicio, con los asociados, clientes, compañeros de trabajo y proveedores de la Cooperativa, atendiendo y satisfaciendo de manera amable, eficiente y oportuna sus necesidades o inquietudes. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Asumir la responsabilidad y compromiso en la cadena del proceso que se está apoyando, entendiendo que el servicio recibido por cada cliente interno tiene una influencia decisiva sobre el servicio final que se ofrece al cliente externo
- Trato amable y respetuoso a los clientes internos y externos, escuchando y respondiendo mediante una comunicación clara y comprensible
- Conocer las características de los clientes internos y externos para entender sus necesidades y buscar las soluciones más efectivas
- Atender con diligencia, calidez y cordialidad las solicitudes de los clientes internos y/o externos, brindándoles soluciones acordes con sus expectativas

- Ser consciente que la ejecución de las labores encomendadas o el apoyo eventual a otras áreas de la Cooperativa, no corresponde a un favor, es el deber de todos velar por una excelente atención, soportada en la cooperación y compañerismo
- Ofrecer facilidad de contacto, de manera que cuando el cliente llama por teléfono sea atendido y pueda ubicar fácilmente a quien pueda dar solución a sus necesidades
- Reflejar seguridad y competencia personal para atender, hacer sugerencias y orientar correctamente al cliente, demostrarle que conoce la Cooperativa, los productos o servicios que ofrece, de manera que pueda inspirar confianza
- Velar porque las instalaciones físicas de la Cooperativa sean visualmente atractivas: se mantengan limpias y ordenadas
- El personal debe lucir una apariencia acorde con la atención al Manual de Imagen Corporativa de la Cooperativa
- Dar respuesta formal y oportuna a cada una de las sugerencias, quejas o inquietudes expresadas por los usuarios, utilizando el canal de comunicación adecuado para cada una de ellas

PILAR EMPRESARIAL: El pilar empresarial es entendido como la capacidad de la Cooperativa, Directivos y Empleados, de establecer los mecanismos y herramientas que permitan la armonía en el logro de los objetivos y metas institucionales. Lo anterior implica que todo Empleado o Directivo de CAFICENTRO ejerce su labor partiendo de una autogestión, capacidad de trabajo en equipo, prudencia y respeto por la entidad, en pro del crecimiento y desarrollo de la Cooperativa. Los valores que integran este pilar son:

Autocontrol Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa, independientemente de su nivel jerárquico, es responsable directamente y en primera instancia de sus actividades y funciones, para evaluar y controlar su trabajo, detectar desviaciones, efectuar correctivos y solicitar ayuda cuando lo considere necesario, así como para mejorar sus tareas y responsabilidades. Involucra la capacidad de tener dominio sobre el logro de los resultados planeados y responsabilizarse de ellos, añadiendo valor a la Cooperativa y a sí mismo. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Asumir el compromiso de superación y crecimiento personal, profesional y laboral, por voluntad propia para el bienestar personal y de la Cooperativa
- Demostrar conocimiento y destreza en el manejo de las políticas, reglamentos, procesos, procedimientos y directrices, así como de los productos y servicios de la Cooperativa

- Mantener un permanente control en las actividades del saber y hacer que corresponden al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades
- Reportar oportunamente las debilidades, excepciones o hallazgos importantes encontrados en el desarrollo diario de sus funciones y responsabilidades, a través de los mecanismos de comunicación existentes en la Cooperativa para tal efecto
- Asumir con total responsabilidad y disciplina las funciones y responsabilidades encomendadas en la Cooperativa, buscando siempre en la aplicación de las mismas un valor agregado en el logro de los objetivos institucionales

Compañerismo y Cooperación Implica que todo directivo y empleado de la Cooperativa debe promover un clima de armonía en sus relaciones laborales, proyectar siempre una imagen positiva y contribuir al desarrollo de una cultura institucional, a través de un espíritu de ayuda, trabajo en equipo y unión por una causa común en todos los niveles de la Entidad. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Trabajar junto a otro u otros y ser capaz de generar confianza, de demostrar respeto, orden, puntualidad, consideración, cordialidad y cortesía
- Contribuir para que el ambiente de trabajo sea de armonía, colaboración y calidez humana
- Brindar confianza a los compañeros, reconocerles a éstos por el trabajo realizado
- Al ser solidario (a), apoyarse y ayudarse, tener ecuanimidad, facilidad y entusiasmo para el trabajo colectivo
- Ser receptivo (a) a las opiniones y sugerencias de los demás integrantes del grupo, no ofender ni burlarse de los demás y agradecer los esfuerzos de los demás en su favor
- Poner en práctica en el lugar de trabajo principios de relaciones humanas cordiales y fluidas, incluso en los momentos más difíciles y pese a las dificultades que pueda encontrar, por bien personal, de las otras personas y de la Cooperativa
- Realizar el trabajo individual que le corresponde, participar activamente y colaborar en el trabajo de los demás para demostrar el compromiso y la correspondencia con la ayuda mutua para incrementar la cooperación en todos los niveles de la Cooperativa, como parte del engranaje empresarial
- Mantener una comunicación eficaz, desarrollando aptitudes y habilidades para expresar y transmitir los mensajes de manera correcta y clara; para saber escucharlos, asegurándose que éste sea un proceso bidireccional y que busque el entendimiento mutuo

- Controlar los impulsos de nuestro carácter y la tendencia a la comodidad, mediante la voluntad para afrontar con serenidad los contratiempos y a tener paciencia y comprensión en las relaciones personales
- Evitar todo tipo de críticas negativas con respecto a otros compañeros, su trabajo o cualquier otro aspecto que pueda causar malestar, aceptando únicamente críticas constructivas
- Evitar conflictos que se originen por no realizar el trabajo que corresponde, por faltar o ausentarse del lugar de trabajo sin causa justa, o simplemente no asumir con seriedad su propia responsabilidad que impliquen sobrecarga de trabajo a los compañeros

Lealtad Implica que todo directivo y empleado de la Cooperativa se compromete con la Cooperativa en todo momento, con sus objetivos y metas en forma decidida y constante, obrando siempre con honestidad, fidelidad y justicia. Para ello deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**:

- Abstenerse de inducir a asociados, competidores, representantes de otros grupos de interés, a realizar actividades que atenten contra el Código de Conducta definido por la Cooperativa
- Evitar dar información confidencial, estratégica y/o comercial, de modo particular, de manera directa o indirecta, a los competidores de CAFICENTRO
- Rechazar e informar de inmediato a sus superiores cualquier presión indebida por parte de proveedores o contratistas, con el propósito de que se tomen las decisiones pertinentes
- Informar oportunamente, a su superior inmediato, situaciones donde se detecten posibles conflictos de interés o se configuren los mismos

Confidencialidad Implica que todo Directivo y Empleado de la Cooperativa mantiene estricta confidencialidad respecto de la información que por el ejercicio de sus funciones conocen de la Entidad, de los asociados, clientes, de los mismos empleados y de sus proveedores. Deberán mantener la debida reserva sobre los documentos de trabajo y la información confidencial que esté a su cuidado. Por lo tanto, deberán controlar y evitar que en cualquiera de las instancias o dependencias de la Cooperativa se haga uso indebido de dicha información o que la misma sea conocida por personas que no tengan autorización para ello. En consecuencia, deben regirse por los siguientes **principios y prácticas**, basados en la Reserva Bancaria y el uso de Información Privilegiada:

Abstenerse de hacer uso de su posición, ni de la información reservada y privilegiada adquirida en el desarrollo de sus deberes, para sus propios intereses particulares o los de otros

- Abstenerse de utilizar la información privilegiada que repose en la Cooperativa o que conozcan con ocasión de sus funciones, para realizar inversiones o negocios especulativos cuyo resultado positivo esté determinado por tal información
- Abstenerse de revelar y transferir a terceras personas las tecnologías, metodologías, know how, y secretos industriales, comerciales o estratégicos que pertenezcan a la Cooperativa, sus clientes, asociados o proveedores, a los que haya tenido acceso con ocasión de su cargo
- Igualmente, no obtener ni intentar el acceso a información que represente secreto industrial, comercial o estratégico en forma ilegítima
- Estas obligaciones continuarán incluso después de su desvinculación de la Cooperativa, respecto de la información a que hayan tenido acceso en función de su cargo
- Abstenerse de revelar la información que haya conocido o le haya sido transmitida dentro de la Cooperativa a persona diferente del titular, sin que medie autorización expresa del mismo, o de sus representantes, u orden de autoridad competente
- Abstenerse de dar información privilegiada
- Se tendrá por tal, aquella información particular o concreta que no ha sido dada a conocer al público por la Entidad, y que de haberlo hecho, la tendría en cuenta un inversionista medianamente prudente y diligente en su toma de decisiones
- Abstenerse de dar información privada o personal, de un compañero de trabajo, asociado, ahorrador o usuario a otra persona con fines delictivos, dolosos, mal intencionados o destructivos

3.4.3. PRINCIPIOS REFERENTES A LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

CAFICENTRO, en adopción e identificación plena con el control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, cuenta con un manual general de riesgos, donde en uno de sus capítulos se desarrolla de manera específica, la forma como se va administrar y controlar dicho riesgo, detallando las políticas adoptadas, procedimientos y directrices a tener en cuenta para tal efecto.

Las siguientes son algunas políticas generales contempladas en el manual general de riesgos, en materia de Lavado de Activos y Financiación de Terrorismo, adaptadas al presente código de conducta:

- *La Cooperativa apoya firmemente el esfuerzo nacional e internacional en la lucha contra crímenes graves, especialmente el tráfico de drogas y el terrorismo y tiene la obligación*

y compromiso de apoyar a las autoridades en la identificación de transacciones de lavado de activos y financiamiento de terrorismo

- *Por lo anterior, las Directivas y todo el personal de CAFICENTRO se encuentran obligados a cumplir las políticas emanadas por la Cooperativa, buscando con ello que se configuren como reglas de conducta permanentes, orientando la actuación de la Entidad y la de cada uno de sus responsables en el adecuado funcionamiento del SARLAFT, con el fin de evitar los efectos que genera el incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención y control del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LA/FT), como son la materialización del Riesgo Reputacional, Legal, Operativo y de contagio*
- *Todos los empleados de la Entidad, deberán conocer y mantener los niveles de responsabilidad sobre la Administración del Riesgo de LA/FT que les corresponde, según las funciones definidas para el cargo*
- *La Gerencia General vigilará el cumplimiento y entendimiento de las normas, políticas y procedimientos tendientes a evitar el Riesgo de LA/FT en cada una de las áreas que tienen relación*

3.4.4. POLÍTICAS INSTITUCIONALES PARA EVITAR Y MANEJAR CONFLICTOS DE INTERÉS

Se entiende por conflicto de interés toda situación donde una persona puede sacar provecho para sí o para un tercero, valiéndose de las decisiones que él mismo tome frente a distintas alternativas de conducta, en razón de la actividad que desarrolla, y cuya realización implicaría la omisión de los deberes legales, contractuales o morales a los que se encuentra sujeto

Los conflictos de interés generan un efecto negativo en la transparencia, equidad y buena fe que deben caracterizar las relaciones de negocios

Por ende, los conflictos de interés se relacionan directamente con cuestiones eminentemente éticas, que pueden o no tener consagración legal

En consecuencia, haciendo uso de algunas prescripciones legales, y de la experiencia, se ha procedido a establecer algunas prácticas prohibidas y otras controladas con miras a evitar los conflictos de interés, bajo el entendido que no comprenden todas las prácticas posibles, sino que representan un instrumento meramente preventivo y que deben ser interpretadas de acuerdo con las pautas generales que a continuación se formulan: 1

Los Directivos y Empleados de CAFICENTRO, estarán libres de la influencia de intereses personales que interfieran o puedan interferir con sus deberes y responsabilidades para con la empresa

En consecuencia, desplegarán su conducta con plena observancia de la Constitución y la Ley, así como de los Reglamentos internos expedidos por la Cooperativa para el cumplimiento de sus funciones

Serán objetivos y actuarán de buena fe.

Específicamente se recomienda que los directivos y empleados se abstengan de: Participar en actividades, negocios u operaciones contrarios al cumplimiento de sus deberes y responsabilidades o a los valores y principios definidos en el presente Código y que puedan afectar el buen nombre de la Institución

Realizar cualquier negocio u operación donde se sufra la influencia en razón de relaciones personales, comerciales o de interés particular con los destinatarios o contraparte de los mismos

Abusar de su condición de directivo o empleado de la Cooperativa para obtener beneficios, para sí o para terceros, relacionados con los productos o servicios que se prestan en la Cooperativa, ni para obtener beneficios personales de las contrapartes en las negociaciones

Participar en actividades por fuera del lugar de trabajo o del horario laboral que puedan interferir con el rendimiento o con el cumplimiento de sus labores, salvo que exista autorización expresa de la Cooperativa, sin que esta autorización vaya en contravía de la aplicación de los valores y principios contenidos en el presente Código

Frente al conflicto de interés que se puede llegar a presentar con ocasión al reporte interno de señales de alerta o de transacciones inusuales, correspondientes a clientes y en especial de aquellos que ofrecen buenos resultados comerciales, CAFICENTRO deberá dar estricto cumplimiento a la política de anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales y aplicar las normas establecidas para la prevención y detección del lavado de activos y financiación del terrorismo.

Las operaciones financieras, administrativas y de gestión social de la Cooperativa contarán con procedimientos que segreguen adecuadamente las funciones de aprobación, ejecución, seguimiento y finalización

Las operaciones activas y pasivas de la Cooperativa se ajustarán a la Reglamentación existente y en especial a las pautas especiales para vinculados y/o privilegiados, estableciéndose además formatos de declaración para asociados, empleados y administradores, sobre los vínculos que puedan derivar en conflictos de intereses

La documentación que soporte las operaciones de la Cooperativa dará cuenta de la transparencia de las mismas y evidenciará cualquier posible conflicto de interés de las personas que en ellas intervienen

Se observará el régimen de incompatibilidades y prohibiciones consagradas en los estatutos y en las disposiciones legales especiales

Los asociados o terceros, serán tratados todos con igual respeto y consideración

Para CAFICENTRO la atención esmerada y el servicio al público constituyen una norma general de conducta, y nunca representan un privilegio derivado de consideraciones comerciales, personales, ni mucho menos la contraprestación por reciprocidad o algún tipo de remuneración indebida

A nivel interno, los directivos y empleados están obligados a salvaguardar las políticas definidas por la entidad para la captación de dinero y el otorgamiento de créditos, especialmente cuando los mismos se encuentren en cabeza de los funcionarios o de sus parientes, o de sus empresas

En ningún caso, los funcionarios tomarán decisiones respecto de obligaciones que ellos o sus parientes, o sus empresas tengan o deseen tener para con la entidad

Los conflictos de interés deberán analizarse de acuerdo con las condiciones particulares de la situación concreta

Los funcionarios deberán presumir que todos los eventos que se mencionan en el presente instructivo son generadores de conflictos de interés, pero podrán demostrar ante su superior lo contrario

En razón de que las prácticas originadoras de conflictos de interés son múltiples, es deber de los funcionarios atender la definición y pautas aquí trazadas, de forma que siempre que determinen la existencia de un conflicto de interés que no esté expresamente consagrado, se abstengan de ejecutar la práctica u operación que constituya su existencia

Siempre que algún funcionario, considere que se encuentra inmerso en un conflicto de interés, diferente de los expresamente mencionados en este documento, deberá abstenerse de tomar cualquier decisión, e informar de ello a su jefe inmediato

En caso de tomar alguna decisión deberá anteponer su obligación de lealtad con la Cooperativa a su interés propio

Si un directivo o empleado considera que se encuentra en una situación generadora de un posible conflicto de intereses, reportará a la instancia competente de la entidad de inmediato y por escrito, este hecho, y en todo caso, se abstendrá de participar en cualquier etapa de un proceso de decisión, cuando ésta involucre sus intereses personales o los de su cónyuge, compañero permanente o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o de afinidad y único civil

La instancia competente se define así: Los miembros del Consejo de Administración deben declararse impedidos frente al pleno del Consejo de Administración o al Comité del que sean parte, según corresponda

Los miembros de la Junta de Vigilancia deben declararse impedidos frente al Consejo de Administración Los empleados harán la manifestación ante el superior inmediato

En los eventos de información privilegiada, se abstendrá de realizar un uso indebido de la misma, a través de la revelación a terceros, la asesoría con base en dicha información o la promoción de cualquier operación. En todos los casos la persona o instancia a quien corresponda finalmente la adopción de la determinación, deberá efectuar un análisis objetivo de la respectiva operación verificando, según el caso, la viabilidad, rentabilidad, conveniencia de la misma y si es pertinente autorizarla, lo hará en condiciones normales, sin establecer privilegios o preferencias de ninguna índole, acogiéndose para todos los efectos a lo prescrito en las normas vigentes.

3.4.5. DETERMINACIÓN DE LA OCURRENCIA DE ACTOS CONTRARIOS AL CÓDIGO DE CONDUCTA Y DEMÁS DISPOSICIONES DEFINIDAS POR LA COOPERATIVA

CAFICENTRO promoverá entre sus Empleados y Directivos las disposiciones contenidas en este Código y podrá imponer sanciones para cada evento que constituya una falta contra el mismo. En el caso de los empleados este Código hará parte integral del Contrato de Trabajo. En consecuencia, su violación podrá ser sancionada por el Gerente General atendiendo a los parámetros establecidos en el Reglamento Interno del Trabajo y con sujeción al Manual de Sanciones que para el efecto sea expedido por la Cooperativa.

Para el evento de los Directivos, la competencia radica en la Superintendencia de la Economía Solidaria, sin perjuicio de las atribuciones de la Asamblea General de Delegados que para el caso y conforme a las facultades estatutarias le correspondan.

En cuanto al Gerente General, la competencia radica en el Consejo de Administración de la Cooperativa, de conformidad con las facultades estatutarias.

Sin perjuicio de lo anterior, las autoridades competentes, podrán iniciar de oficio o a petición de parte las investigaciones correspondientes en aquellos eventos tipificados como conductas sancionables de conformidad con la legislación colombiana.

De manera general y meramente enunciativa, sin enmarcarse dentro de los tipos penales contenidos en el Código Penal, se describen a continuación ciertas conductas que realizadas por los empleados, van en contravía de los pilares de actuación definidos en el presente código:

- **Apropiación indebida de recursos de la Entidad o su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Se incluye el hurto de recursos monetarios o de información relevante de la entidad, malversación de fondos, acceso no autorizado para dañar o apropiarse de recursos o activos de información de la Cooperativa, realización de gastos no autorizados o superando los montos máximos establecidos en beneficio propio o de terceras personas.
- **Apropiación indebida de activos de la Entidad o de consumidores financieros, lo mismo que su utilización en beneficio propio o de terceras personas:** Incluye la apropiación indebida de activos fijos de la Cooperativa o cuando estando a su cargo hace uso en

beneficio propio de terceras personas sin la debida autorización; apropiación de dineros, títulos valores o cualquier otro activo físico propiedad de la Cooperativa o sus consumidores financieros, así sea de manera temporal

- **Aceptación de dádivas, beneficios personales o cualquier otro tipo de ventaja para sí o para terceras personas, con el objeto de relajar los controles, facilitar el proceso o dar una ventaja a otros:** Se incluye la aceptación de dádivas o regalos que comprometan el accionar del directivo o empleado o alteren su buen juicio y la aplicación de las normas, políticas, procedimientos o la observancia de los valores y principios definidos en el presente Código; sobornos ofrecidos por Proveedores y aceptados por directivos y empleados, para obtener ventaja competitiva en procesos de otorgamiento de contratos; ofrecimiento por parte de un directivo o empleado de dádivas, regalos o cualquier tipo de prebenda a otros compañeros o a personas por fuera de la Cooperativa en busca de obtener un beneficio para sí o a favor de terceras personas, así este acto no esté relacionado directamente con la ejecución de las actividades de su cargo
- **Suministro de información falsa con el fin de distorsionar una realidad inherente a su verdadero desempeño, sea a favor propio o de terceras personas:** Se incluyen actividades como la falsificación o adulteración de cifras o datos personales para ocultar el verdadero desempeño o para obtener beneficios, bonificaciones, etc.; utilización de falsos reportes o información distorsionada para engañar a inversionistas, entidades financieras o terceros en general; adulteración de los estados financieros y cifras de la Cooperativa
- **Generar, alterar o suprimir deliberadamente registros, de tal forma que se distorsionen los estados financieros:** Dicha manipulación comprende, entre otros: diferir el registro de ingresos, para disminuir los resultados de un período; diferir o registrar un egreso, en fecha diferente al de su causación, con el propósito de mejorar los resultados de un período; el uso de cuentas provisionales, o cuentas puente, para distorsionar ingresos o egresos significativos; creación de transacciones con proveedores o acreedores falsos; manipulación de saldos de cuentas del activo y pasivo; el traslado periódico de obligaciones reales o ficticias, de un acreedor o deudor a otro, real o ficticio, con el propósito de falsear la realidad de los saldos de cartera, cuentas por cobrar, cuentas por pagar y otros activos o pasivos; en general, toda manipulación contable de la realidad financiera de la entidad
- **Incumplimiento de requerimientos de tipo legal o cumplimiento defectuoso:** Incluye información falsa, ocultamiento información relevante o errores que pueden comprometer el buen nombre o el patrimonio de la Cooperativa, siempre y cuando la actuación sea intencional.
- **Omisión de los procedimientos establecidos en los eventos de conflicto de intereses:** Cuando un directivo o empleado se ve inmerso en una situación generadora de conflicto

de interés de las descritas en el presente Código y no actúa en consonancia con el deber ser

- **Uso inadecuado de Información Privilegiada:** Incluye el uso para beneficio personal o de terceras personas, de la información conocida en razón de su oficio
- **Utilización de manera inadecuada y/o para su beneficio personal o de terceras personas los medios y sistemas informáticos de la Cooperativa o la información almacenada en los mismos o cuando sin tener acceso a éstos violenta los medios y protecciones de seguridad de la Cooperativa o participa en el suministro de información, procesos, claves y cualquier otro medio para que un tercero lo pueda hacer:** Incluye actos como: acceso, manipulación y/o divulgación de archivos electrónicos para los cuales no está expresamente autorizado; uso indebido de la red; destrucción, distorsión o aprovechamiento personal de información relevante de la Cooperativa; cualquier tipo de actividad fraudulenta utilizando las herramientas de la Cooperativa, así lo haga a título personal y por fuera del espacio laboral y/o las instalaciones de la Cooperativa
- **Utilizar el vínculo como Directivo o Empleado con la Cooperativa para canalizar recursos logísticos, monetarios o utilizar indebidamente el espacio laboral y los medios y herramientas asignadas para realizar proselitismo político involucrando el nombre de la Cooperativa de tal forma que la comprometa y la exponga a riesgo reputacional:** Todo evento o actividad política y/o de proselitismo deberán ser sometidas a estudio y aprobación de la Alta Gerencia de la Cooperativa, partiendo exclusivamente de un interés general y de beneficio para la Entidad y nunca matriculándola con un partido o ideología política que vaya en detrimento de la esencia Cooperativa y empresarial. En la misma conducta enunciada, incurrirá el Directivo o empleado que, utilizando su posición, induzca a sus subordinados a utilizar el vínculo con la Cooperativa.

3.4.6. PROCESO DISCIPLINARIO Y RÉGIMEN SANCIONATORIO

Todo los directivos y empleados de CAFICENTRO que voluntariamente o con culpa grave incurran en conductas que violen los valores, principios rectores y las normas consagradas en el presente Código, serán sancionados de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Reglamento Interno de Trabajo de la Cooperativa y por el manual de sanciones definido y aprobado por el Consejo de Administración

Lo anterior incluye el comportamiento doloso o negligente en el tratamiento de situaciones de riesgo y debilidades en el sistema de control, así como el encubrimiento de cualquier señal de acto incorrecto, obstaculización de procesos investigativos, denuncias falsas, temerarias o malintencionadas, o aquellas hechas para obtener beneficio personal o a favor de terceros, malos tratos o censura a compañeros de trabajo que cumplan con su deber de reporte, y omisiones graves en la implementación de los planes de mitigación de actos incorrectos

Para efectos del incumplimiento de los valores y principios éticos contenidos en el presente Código, se acogerá el procedimiento disciplinario contenido en el Reglamento Interno de Trabajo.

Las sanciones laborales se aplicarán sin perjuicio de las demás sanciones civiles, administrativas y penales existentes en la normatividad vigente, incluyendo de manera especial aquellas relacionadas con la prevención y control de lavado de activos y financiación del terrorismo y las contenidas en el Código Penal colombiano y las normas que lo adicionen o modifiquen

3.4.7. ESCALA DE SANCIONES

Las conductas sujetas a sanción, según lo definido anteriormente, se clasifican además en la siguiente escala:

Falta Leve: Se considera una falta como leve, cuando cometida, sólo ha tenido incidencia a nivel del área, unidad o dirección, sin que exista ninguna afectación económica o reputacional para la Cooperativa o para el consumidor financiero

Falta Moderada: Se considera una falta como moderada, cuando cometida, ha afectado otras áreas, unidades o direcciones de la Cooperativa, sin que haya afectación económica o reputacional para la Cooperativa o para el Consumidor financiero

Falta Grave: Se considera una falta como grave, cuando cometida, produzca afectación económica y/o de imagen de la Cooperativa o para el consumidor financiero

3.4.8. TRATAMIENTO DE REINCIDENCIAS

Adicional al tratamiento anterior de la escala de faltas, en el caso de reincidencias, la Cooperativa definirá un Manual de Sanciones donde se detallará el procedimiento a seguir por parte de CAFICENTRO al momento en que un Directivo o empleado, transgreda el Código de Conducta.

3.4.9. SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE CONDUCTA

El Consejo de Administración junto con la Gerencia y el Oficial de cumplimiento, supervisará la observancia de las disposiciones establecidas en el Código de Buen Gobierno Corporativo, así como el Código de Conducta.

3.4.10. OTROS INSTRUMENTOS RELACIONADOS CON LA ÉTICA

Es importante precisar que la finalidad de este Código de Conducta, en CAFICENTRO, es ser lo más amplio y detallado posible, no obstante, se puede presentar que el mismo no suministre respuestas u orientación acerca de todas las cuestiones éticas que puedan presentarse en el curso de las actividades de la Cooperativa, de las relaciones laborales y de la interacción de los empleados entre sí o con los grupos de interés

En tal caso, la observancia de otros documentos normativos, la remisión al criterio prudente y el llamado a una actitud sensata contribuirán a manejar asuntos no cubiertos específicamente por este código.

Este Código de Conducta hace parte de la estructura normativa de CAFICENTRO, en calidad de acuerdo reglamentario, y otros instrumentos interrelacionados, que rigen las obligaciones y las actuaciones de la Cooperativa y de sus Empleados y Directivos. En algunos casos refuerza o desarrolla planteamientos de algunos de ellos; en otros, les sirve de marco para asuntos específicos.

Por lo tanto, no puede leerse ni interpretarse de manera desligada de esos otros instrumentos normativos, tampoco pretende derogarlos ni sustituirlos, sino que su intención es complementarlos, si bien reconociendo que, en ciertos casos, podrá presentarse algún grado de superposición o traslape. Dentro de los principales instrumentos a los que nos referimos se encuentran, entre otros, los siguientes: Código de Gobierno Corporativo, Reglamento Interno de trabajo, Manual General de Riesgo, entre otros

3.4.11. CANALES DE INFORMACIÓN Y ACTUACIÓN DEL COMITÉ DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

El Código de Conducta contiene unos lineamientos generales que permitirán evaluar gran parte de las situaciones a las que se podrían enfrentar los destinatarios del presente Código, pero no detalla necesariamente todos los problemas que pueden surgir en su día a día. Por lo anterior, eventualmente podrán surgir dudas sobre cuál es la conducta más correcta que debe ser adoptada, casos en los cuales se deberá comunicar al superior jerárquico o al Comité de Buen Gobierno Corporativo, antes de tomar cualquier decisión.

Como mecanismo adicional para el seguimiento y cumplimiento del Código de Conducta, la Cooperativa ha dispuesto la “línea ética” para reportar denuncias de actos no éticos cometidos por los empleados y directivos, entre los cuales se encuentran: Fraude o Hurto Falsos reportes Malversación de activos Conflictos de Interés Manipulación de Estados Financieros Lavado de Activos o Financiación del terrorismo Revelación de Información Privilegiada Violación de la seguridad y calidad de la información Violación de leyes o regulaciones Citaciones Judiciales Afectación de la Imagen Corporativa Violación o incumplimiento de los valores y principios rectores del presente código de conducta.

Este Código se complementa con otros códigos, manuales, políticas, programas y/o procesos operativos específicos que pueden llegar a adoptar la Cooperativa, en cumplimiento de disposiciones aplicables

3.5. POLITICAS SOBRE ÓRGANOS DE CONTROL.

3.5.1. REVISORIA FISCAL

Los revisores fiscales realizarán las funciones asignadas en los estatutos, reglamentos y las asignadas a los contadores públicos en las normas que regulan al ejercicio de la profesión tal como lo disponen el artículo 4339 de la Ley 79 de 1988; artículo 4140 del Decreto 1481 de 1989 y artículo 4041 del Decreto 1480 de 1989 y demás normas concordantes y complementarias. En este orden de ideas, los revisores fiscales deberán actuar con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas, tal como lo dispone el numerales 2-3 y 4 del artículo 8 de la Ley 43 de 1990.

Adicionalmente, deberán acreditar conocimiento en administración de riesgos. Para tal fin, aportarán a la organización la siguiente información: (i) certificación del curso e-learning de la UIAF en el módulo general y (ii) constancia de capacitación en materia de riesgos que incluya un módulo LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones de educación superior acreditadas ante el Ministerio de Educación Nacional, con una duración no inferior a 90 horas. Bajo este enfoque, corresponde a los revisores fiscales velar por el cumplimiento de la Ley y colaborar con las autoridades. En consecuencia, deberán:

- a) Establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT.
- b) Presentar un informe trimestral al Consejo de Administración sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SARLAFT.
- c) Presentar a la Superintendencia de la Economía Solidaria dentro del informe trimestral que presenta de forma ordinaria, un aparte sobre la verificación realizada al cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SARLAFT adoptado por CAFICENTRO vigilada.
- d) Poner en conocimiento del oficial de cumplimiento, en forma inmediata, las inconsistencias y fallas detectadas en el SARLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.
- e) Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que detecte en cumplimiento de su función de revisoría fiscal.
- f) Las demás inherentes al cargo que guarden relación con SARLAFT.

3.5.2. CONTROL INTERNO

Si bien el diseño y aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de los órganos de administración de cada organización, que tengan CONTROL INTERNO o quien haga sus veces, deberán incluir dentro de sus procesos de auditoría, **un programa específico para verificar el cumplimiento del SARLAFT de cada organización**, basado en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados. Los resultados de estas evaluaciones deberán ser informados a la mayor brevedad al órgano permanente de administración y al oficial de cumplimiento, para que se realicen los análisis correspondientes y se adopten los correctivos necesarios.

3.6. POLITICAS SOBRE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DEL SARLAFT

- a) CAFICENTRO efectuará las adecuaciones necesarias en su plataforma tecnológica para capturar la información mínima requerida en los formatos de vinculación de asociados, empleados, proveedores y clientes de acuerdo con lo establecido en el formato 5 anexo de la Circular Básica Jurídica emanada de la Supersolidaria.
- b) Se exime del suministro de información contemplado en el Formato y de la respectiva documentación del “CLIENTE” las ventas de mostrador y las compras de Café a terceros personas naturales o jurídicas, cuando los promedios mensuales de las mismas no excedan del equivalente a 10 SMLMV. El sistema contará con una alerta automática para que cuando el “CLIENTE” supere dicho monto, el Almacenista, Fiel o persona que esté efectuando la operación, le efectúe el diligenciamiento del Formato de Vinculación y adjunte la documentación de identificación para proceder a su creación como “CLIENTE” en el aplicativo con la totalidad de los campos requeridos. Igualmente el sistema generará un informe con las personas que no han sido creados como “CLIENTES” y que ya han superado dicho tope para facilitar el seguimiento del oficial de cumplimiento.
- c) En los procesos de grabación de transacciones, el sistema contará con un control automático de actualización de datos que generará alertas para la persona que esté efectuando la operación sobre el hecho de que los datos de dicho “tercero” se encuentran desactualizados obligándolo a proceder primero a actualizar los campos definidos en el sistema como obligatorios, antes de poder continuar con la transacción. Estos campos son:
 - Datos de localización: teléfono, dirección, correo electrónico
 - Socio - demográficos: estado civil, nivel de estudios y número de hijos.
 - Económicos: actividad económica, ingresos, gastos, activos, pasivos.

Idealmente el sistema debe conservar por lo menos tres registros sobre la actualización de datos, el presente y los dos anteriores, señalando la fecha y usuario que efectuó la actualización.

El sistema deberá obligar al usuario que esté actualizando los datos a escribir nuevamente los campos y no simplemente confirmar la información allí contenida a fin de evitar que el usuario simplemente de manera mecánica y para desbloquear el proceso pase por encima de los datos sin actualizarlos realmente.

- d) Se implementará el bloqueo automático para los “terceros” que no actualicen sus datos en más de un año, con lo cual para efectuar cualquier transacción de dicho tercero se requerirá la actualización de los mismos y la autorización del Gerente o del oficial de cumplimiento.
- e) CAFICENTRO implementará gradualmente desarrollos y herramientas tecnológicas que le permitan:

- Generar listados de operaciones en efectivo individuales o consolidadas para un rango de valor y rango de fechas, con el fin de facilitarle al oficial de cumplimiento su revisión y análisis.
- Generar reportes sobre fecha de última actualización de datos de los “terceros” y la persona que efectuó la actualización.
- Parametrizar un informe consolidado mensual electrónica o para un rango de fechas por segmento (clientes PN, asociados, empleados etc.) o para todos los segmentos del total de operaciones efectuadas con el asociado (saldos y movimientos) pudiendo seleccionar el medio de pago (efectivo - Otros - todos) y la jurisdicción (agencia).
- De acuerdo con la segmentación señalada en el presente manual a criterio de experto, definiendo para cada uno, una serie de señales de alerta en las cuales se genere un reporte automático al oficial de cumplimiento cuando un asociado, proveedor, cliente o empleado realice una transacción de las señaladas o que excede por su frecuencia o monto, los rangos normales señalados en la parametrización del segmento respectivo. Se supone que transacciones que se excedan en dos o más de desviaciones estándar, la media de la frecuencia, promedio o volumen de transacción parametrizado es considerado una operación inusual que genere reporte automático al oficial de cumplimiento para que este deba revisarlos y dejar constancia de sus comentarios y decisión final sobre si calificarlo como sospechosa o simplemente inusual. A tales comentarios solo tendrá acceso el Oficial de Cumplimiento y de las operaciones inusuales deberá quedar informe trimestral que posteriormente permita elaborar informes, estadísticas o constatar el adecuado funcionamiento de las señales de alerta.

En general, CAFICENTRO se apoyará en desarrollos tecnológicos que le permitan hacer un seguimiento y análisis al comportamiento de las principales cifras de cada tipo de negocio asociado a la segmentación del mercado realizada, que le permita hacer el monitoreo de operaciones y la consolidación electrónica de las mismas. Así mismo este mecanismo permitirá monitorear las operaciones e identificar señales de alerta por los distintos factores de riesgo.

El aplicativo de **CAFICENTRO** tendrá dentro de sus interfaces desarrollos que permiten determinar e informar de manera automática a los funcionarios y el Oficial de Cumplimiento las siguientes situaciones:

- Al momento de efectuar una operación individual en efectivo igual o superior a \$10.000.000 si es en moneda legal o US \$ 5.000 o su equivalente en otras divisas, el sistema emite una señal de alerta automática advirtiendo para el diligenciamiento del formato de Declaración de Operaciones en Efectivo que será generado automáticamente por el sistema como documento independiente o como parte del comprobante contable generado (recibo de caja).
- Señalar en los diferentes módulos aquellos asociados que poseen la información básica desactualizada y pretenden realizar operaciones o solicitar servicios.
- Mensualmente el sistema reporta el consolidado de asociados que en el mes realizaron operaciones diarias en efectivo y cheque superiores a \$10.000.000 o US\$ 5.000 o su equivalente en otras monedas.

- Reporte de aquellos asociados que en el trimestre realizaron operaciones múltiples en efectivo o en cheque que iguallen o superen los \$50 000.000 en moneda legal o cincuenta mil dólares US\$ 50.000 o su equivalente en otras monedas.
- Mensualmente se emite reporte de aquellos proveedores, empleados o asociados nuevos que ingresaron al sistema para verificar el cumplimiento de debida diligencia de manera aleatoria.
- Adicionalmente, se deberán realizar los desarrollos que la plataforma tecnológica le permitan, en relación con las necesidades del Oficial de Cumplimiento para el monitoreo de los diferentes productos que **CAFICENTRO** ofrece a sus asociados y la generación de alertas.

3.7. POLITICAS SOBRE DIVULGACION DE LA INFORMACION DEL SARLAFT

CAFICENTRO efectuará una amplia divulgación a sus contrapartes, directivos y público en general sobre las políticas adoptadas en materia de gestión del riesgo de LA/FT de acuerdo con los siguientes parámetros:

- a) A cada empleado le será entregado un ejemplar del Manual de SARLAFT de lo cual dejará constancia en la hoja de vida del empleado.
- b) Anualmente la capacitación y actualización sobre SARLAFT abarcará empleados y miembros de los órganos de administración y control.
- c) Mensualmente el Oficial de Cumplimiento presentará los reportes a la UIAF, lo requeridos por la Supersolidaria y un informe sobre sus actividades adelantadas respecto al monitoreo del cumplimiento de lo establecido en el presente MANUAL que será entregado al Consejo de Administración y a la Revisoría Fiscal.
- d) En la página WEB de la Cooperativa se publicará de manera general un resumen de las principales políticas y mecanismos de que dispone CAFICENTRO para controlar el riesgo de LA/FT.
- e) Frente a los asociados se divulgará en Boletines y capacitaciones generalidades respecto a las políticas, mecanismos y controles relacionados con el riesgo de LA/FT invitándolos a denunciar cualquier comportamiento antiético, doloso, delictuoso o irregularidad de la que tenga conocimiento y que pueda afectar la Cooperativa a través de una línea ética, correo electrónico o página WEB de la entidad, reportes que llegarán directamente en primera instancia al oficial de cumplimiento.

3.8. POLITICAS SOBRE CAPACITACION DEL SARLAFT

El oficial de cumplimiento con la colaboración del Comité de Educación deberá diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre el SARLAFT dirigidos a todas las áreas y funcionarios de la entidad, así como a los órganos de administración y control y asociados en general. La capacitación debe, cuando menos, cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Periodicidad anual.

- b) Ser impartida durante el proceso de inducción de los nuevos funcionarios y a los terceros (no empleados de la organización) cuando sea procedente su contratación.
- c) Ser constantemente revisada y actualizada, para preferiblemente hacer una capacitación diferencial según las áreas o cargos de los funcionarios.
- d) Contar con los mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.
- e) Señalar el alcance del programa, los medios que se emplearán para ejecutarlos y los procedimientos que se adelantarán para evaluarlos. Los programas deben constar por escrito.

Todos los empleados del STAFF (Gerente, Subgerente, Contador, Auditor Interno, Desarrollo Humano, Jefe de Gestión Social y Sostenibilidad, Directores de Mercadeo, Provisión Agrícola, Trilladora y Sistemas) deberán efectuar el curso virtual básico de la UIAF sobre LA/FT antes del 31 de diciembre de 2019 y de allí en adelante todo empleado que ingrese a ocupar esos cargos deberá aprobar dicho curso dentro de los primeros tres meses de su contratación.

Los demás empleados que voluntariamente opten por tomar el anterior curso de la UIAF tendrán derecho a medio día de permiso remunerado, que será coordinado su disfrute con la Gerencia.

El oficial de cumplimiento principal y suplente deberán contar además con DIPLOMADO en gestión de riesgos con una duración mínima de 90 horas donde al menos un módulo sea sobre SARLAFT con una intensidad de 20 horas, que será impartido por una institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación Nacional.

Los empleados y directivos que deseen efectuar el Diplomado CAFICENTRO le otorgará una beca equivalente al 50% del valor del Diplomado hasta un máximo de dos (2) SMLMV.

Durante el año el Oficial de Cumplimiento, Gerente, empleados y directivos podrán asistir a eventos de actualización, capacitación y profundización en SARLAFT a través de la asistencia a cursos, seminarios, congresos, foros y demás temas relacionados con dicho riesgo.

CAFICENTRO implementará programas de capacitación en forma general dirigidos a todos sus funcionarios y en forma específica de acuerdo a las funciones que cada uno desempeñe, con el fin de que conozcan toda la legislación, métodos, organismos y estándares, así como los documentos publicados por la UIAF y los organismos de supervisión para la prevención del lavado de activos y la represión del financiamiento del Terrorismo.

En dichos programas se destacan las responsabilidades de las instancias encargadas de ejecutar los mecanismos e instrumentos de prevención de actividades delictivas y de las que supervisan el cumplimiento de los procedimientos en cada área, como también aquellos que incluyen aspectos relacionados con el régimen de responsabilidad por el incumplimiento de los deberes que obligan al control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Estos programas de capacitación serán revisados y actualizados frecuentemente de acuerdo con las necesidades y la normatividad vigente, dentro de los mismos se incluirá paulatinamente los estándares internacionales emitidos sobre la materia:

3.8.1. PROGRAMA DE CAPACITACION ANUAL.

Población	Programa	Descripción
Directivos	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Cada que sean elegidos órganos de administración, control social y miembros de Comités, se coordinará con los nuevos miembros una capacitación que deberá desarrollarse entre los meses de abril y junio de cada año sobre las normas de SARLAFT y el presente manual donde se informe además por parte del oficial de cumplimiento las estadísticas generadas, principales hallazgos, avances, logros y demás información relevante relacionada con el cumplimiento del SARLAFT. - La duración mínima de la capacitación será de 4 horas y requerirá además de la participación del oficial de cumplimiento, del acompañamiento de personas externas profesionales expertos en la temática del SARLAFT que participen a nivel de conferencistas, facilitadores y asesores.
	Actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Al año siguiente al de la elección de los Directivos se deberá programar una conferencia de actualización para todos los directivos y miembros de Comités con una duración mínima de cuatro horas donde se traten temas relativos al SARLAFT que permitan actualizar los conocimientos adquiridos sobre el mismo tales como: nuevas modalidades de blanqueo de dinero y ocultamiento de transacciones ilícitas, técnicas y políticas internacionales de persecución del lavado de activos y la financiación del terrorismo, nuevas señales de alerta, desarrollos tecnológicos para combatirlos etc. - Esta capacitación se efectuará durante los meses de julio a noviembre.
Empleados	Inducción	<ul style="list-style-type: none"> - Todos los empleados que sean contratados con CAFICENTRO independientemente de su posición deberá estudiar el presente manual como parte de su proceso de inducción y responder examen adjunto para evaluación de conocimientos.
	Actualización	<ul style="list-style-type: none"> - Una vez al año se efectuará jornada de actualización coordinada por el Oficial de cumplimiento preferiblemente con el acompañamiento de un profesional experto en el tema durante los meses de julio a septiembre. - La jornada tendrá una duración mínima de 8 horas. - Contenidos a desarrollar como seminario Taller: Casos hipotéticos de operaciones para evaluar si deben ser consideradas inusuales y sospechosas, Señales de alerta más efectivas y frecuentemente observadas, normatividad vigente sobre SARLAFT, esfuerzos y políticas nacionales y mundiales para combatir el lavado de activos y la financiación del Terrorismo etc. - A dichas jornadas se invitarán oficiales de cumplimiento de otros fondos de empleados para compartir información general sobre políticas y mecanismos de control implementados y evaluación de su efectividad.
Oficial de Cumplimiento y Gerencia	Seminarios, Foros, Encuentros	Periódicamente el Oficial de Cumplimiento y /o la Gerencia deberán asistir a un evento

3.8.2. PERIODICIDAD

De acuerdo a lo dispuesto en la Circular Básica Jurídica, los programas de capacitación serán diseñados por el Oficial de Cumplimiento y difundidos a los nuevos empleados a través de los procesos de inducción y una (1) vez cada año en los de actualización a todos los empleados, en cuyo caso se orientarán a las operaciones específicas de cada dependencia. **CAFICENTRO** también podrá contratar capacitaciones externas con personal especializado. Las capacitaciones se impartirán principalmente, a través de conferencias, reuniones, conversatorios, etc. Para ello se utilizarán las ayudas didácticas que se consideren necesarias.

La capacitación referente a la prevención del lavado de activos, hace parte de la inducción del personal nuevo, a su vez que recibe el SARLAFT y el Código de Conducta, se deberá dejar constancia firmada por cada funcionario de la capacitación recibida y de la entrega de estos documentos

3.8.3. CONSTANCIAS Y EVALUACIONES

Como constancia de cada sensibilización, se levantará un acta relacionando la fecha, hora, lugar, temas tratados y funcionarios asistentes a la capacitación.

Un buen programa anti lavado no surtiría efecto, si la capacidad de los funcionarios sobre los conceptos impartidos no se determina, por esta razón se practicarán diferentes exámenes que permitan apreciar el grado de conocimiento adquirido y observancia dada por los funcionarios de **CAFICENTRO** y se adoptaran los mecanismos que considere pertinentes para mejorar las deficiencias detectadas.

Las evaluaciones estarán a cargo del Oficial de Cumplimiento o Representante Legal y se realizarán en forma posterior a cada capacitación.

Los resultados y calificaciones de estas evaluaciones serán conservados en la carpeta de cada funcionario que labore con **CAFICENTRO**.

CAPITULO III - PROCEDIMIENTOS SARLAFT

1. PROCEDIMIENTOS GENERALES.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN QUE REALICEN LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CAFICENTRO, atenderá a través del oficial de cumplimiento la entrega de información que le soliciten las autoridades competentes. Informará a las autoridades administrativas y judiciales correspondientes, de las operaciones que sus empleados califiquen como sospechosas.

Se consideran autoridades competentes las autoridades judiciales, la UIAF, la Fiscalía General de la Nación y la Superintendencia de la Economía Solidaria, entidades frente a las cuales no resultaría oponible la Reserva Bancaria, siempre que mediante acto administrativo, resolución o requerimiento soliciten de manera expresa la entrega de información o documentación relativa a las transacciones y saldos de productos relacionados de cualquier contraparte con la que la Cooperativa mantenga relaciones económicas tales como los empleados, asociados, proveedores o clientes.

En caso de que llegue cualquier requerimiento de información relativa al SARLAFT o a información de las contrapartes solicitada por autoridad competente se seguirá el siguiente procedimiento:

1. Verificar que el oficio este dirigido a nombre de CAFICENTRO, si es a título general no se debe aceptar.
2. El oficio debe hacer referencia a un delito de lavado de activos, en caso contrario no debe aceptarse y remitirse al área correspondiente dentro de CAFICENTRO.
3. Los oficios tienen un plazo, hay que analizar si se tiene la capacidad para responder dentro de este, de no ser así se debe negociar este plazo y enviar información parcial.
4. Consultar la base de datos y verificar si las personas mencionadas en el oficio, han tenido productos en CAFICENTRO. Si el resultado es positivo, verificar las operaciones efectuadas, pedir la carpeta del asociado, verificar si se han realizado alertas en estas transacciones o han sido transacciones que no cumplen los requisitos para ser monitoreadas.
5. El requerimiento será radicado a través de los mecanismos internos de recepción de documentación al interior de la Cooperativa y entregado inmediatamente a la Gerencia para su conocimiento, quien entregará copia del mismo al Oficial de Cumplimiento.
6. Será responsabilidad del Oficial de Cumplimiento y la Gerencia proyectar la respuesta con los documentos adjuntos solicitados, pudiéndose para ello apoyar en los demás funcionarios de la Cooperativa para la recolección de la misma.
7. La respectiva respuesta será suscrita por ambos, y cuando la autoridad competente lo requiera por la Revisoría Fiscal o demás personas requeridas.
8. La respuesta con sus soportes será enviada oportunamente a quien la solicita en los términos precisos solicitados, a través de los medios solicitados, sin entregar información de más o de menos de la que expresamente se solicita y sobre quien se solicita.

9. Tales requerimientos serán confidenciales cuando se trate de procesos investigativos particulares dirigidos a una persona o personas específicas sobre las cuales posiblemente se esté recolectando pruebas o información para fines judiciales o sancionatorios por parte de las entidades de control y a ellos solo tendrá acceso: el Oficial de Cumplimiento, la Gerencia, la Revisoría Fiscal y la CONTROL INTERNO si la hubiere.
10. Ni el Consejo de Administración, ni el órgano de control social ni ninguna otra persona podrá solicitar acceso o información particular sobre los requerimientos de información que, en el marco de la investigación de una autoridad competente, se formulen sobre una o varias personas en particular.
11. Bajo ninguna circunstancia tal información será puesta en conocimiento de la persona sobre la cual se solicita la respectiva información, ni de ningún otro particular para ningún efecto a menos que medie orden de autoridad competente en dicho sentido.
12. Si el requerimiento es de tipo general sobre el cumplimiento del SARLAFT, éste, junto con su respectiva respuesta deberán ser conocidos por la Gerencia, el Oficial de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y la CONTROL INTERNO pero además formará parte del siguiente informe trimestral que el Oficial de Cumplimiento debe presentar al Consejo de Administración y a ella podrá tener acceso el órgano de control social en las instalaciones de la Cooperativa, pero bajo ninguna circunstancia se entregarán copias de los requerimientos o de las respuestas entregadas a menos que exista orden de autoridad competente sobre el particular.
13. Ningún asociado en particular podrá solicitar acceso a la información individual o respuestas de los requerimientos de información por parte de la Supersolidaria y mucho menos se les entregará copia de los mismos o sus soportes.
14. Cuando el requerimiento sea específico sobre una o varias personas, simultáneamente el oficial de cumplimiento lo consultará nuevamente en las listas vinculantes y efectuará un análisis sobre la naturaleza y características (frecuencia, volumen) de las operaciones que la Cooperativa ha desarrollado con dicha persona desde su vinculación con la Cooperativa a cualquier título, con un horizonte mínimo de cinco años hacia atrás para establecer si las mismas guardan relación con la actividad económica, documentación y perfil que le permitió vincularse a la Cooperativa, así como si sobre ella se efectuaron reportes internos de operaciones inusuales o se efectuaron reportes de operación sospechosa o en efectivo y sobre el mismo el Oficial de cumplimiento procederá a efectuar un informe interno CONFIDENCIAL que será compartido con la Gerencia y archivado junto con el requerimiento de información y sus soportes.
15. Cabe resaltar que toda la información relacionada con los requerimientos de autoridad competente para efectos de SARLAFT se considera información confidencial y sobre ella deberán guardar estricta reserva quienes tengan acceso a ella tanto empleados como miembros de los órganos de administración y control, incluida la Revisoría Fiscal.
16. El oficio debe responderse informando quien es el asociado, que tipo de producto tiene y cuál ha sido su comportamiento.
17. El caso se debe reportar a la UIAF de manera inmediata.
18. La Violación de la reserva sobre dicha información se considerará falta gravísima y dará aplicación al régimen disciplinario que corresponda a quien cometió la falta.

19. La información deberá ser almacenada en medio físico y/o virtual tomando las respectivas precauciones respecto a la confidencialidad y acceso restringido de la misma.
20. Cualquier persona de las anteriores que tenga conocimiento de la presunta comisión de un delito al interior de la Cooperativa, cualquiera que esta sea, tendrá la obligación legal que todo ciudadano tiene constitucionalmente de ponerla en conocimiento de la autoridad competente bajo su responsabilidad individual, lo cual incluye el reporte directo de operación sospechosa a la UIAF si lo considera pertinente.

RESERVA DE INFORMACIÓN. El Oficial de cumplimiento, todos los funcionarios y directivos de CAFICENTRO, deben guardar en reserva cualquier información que llegue a su conocimiento en el desempeño de sus funciones, acerca de la situación financiera de los asociados o la identificación de operaciones inusuales o sospechosas, como también sobre los mecanismos de control establecidos por CAFICENTRO en relación al delito de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo. Salvo cuando exista orden judicial motivada, expedida por autoridad competente dentro del proceso formal y de manera expresa, la Gerencia revelará información dando respuesta de acuerdo a las normas impartidas en el presente manual referentes a la atención de requerimientos.

RECUERDE...

EN TODO SENTIDO SE DEBE PROCEDER CON LA PRUDENCIA NECESARIA, SIN QUE ELLO LE RESTE DINÁMICA AL SUMINISTRO DE LA INFORMACIÓN REQUERIDA POR LAS AUTORIDADES, CON EL FIN DE EVITAR POSIBLES SUPLANTACIONES DE LAS AUTORIDADES POR PERSONAS INESCRUPULOSAS.

1.2. PROCEDIMIENTOS PARA EFECTUAR MONITOREO, SEGUIMIENTO ESPECIAL Y REPORTE A LOS ASOCIADOS O CLIENTES DE MAYOR RIESGO.

Inicialmente los controles de CAFICENTRO se desarrollarán mediante herramientas como seguimiento de operaciones individuales y consolidadas a partir de reportes del aplicativo e indicadores manualmente a través de hojas electrónicas.

En primer lugar se exportarán las transacciones consolidadas del sistema de acuerdo con los criterios que defina el oficial de cumplimiento según el segmento, jurisdicción y canal a evaluar, según el reporte señalado precedentemente en el presente MANUAL que permitirá consolidar electrónicamente todas las operaciones por canal transaccional de los clientes, empleados, proveedores y asociados por segmento y jurisdicción, el cual contendrá los siguientes campos:

Datos del Tercero	Saldos acumulados	Movimientos
Identificación	Aportes	Aportes efectuados
Nombre	Cartera	Desembolsos de créditos \$
Agencia	Cuentas por Cobrar	Abonos a Créditos
Segmento	Cuentas por Pagar	Abonos a CxC
CIIU	Ingresos (41 y 42)	Retiros de Aportes
Activos	Gastos (5105 - 5110 - otros)	Entradas a Caja
Pasivos	Costos (6)	Salidas de Caja
Ingresos	Compras (13)	Entradas de Bancos
Fecha de ingreso / creación		Salidas de Bancos
Fecha actualización Datos		Compras de Café (13)
		Ventas de Café (41)
		Compras de Insumos (13)
		Ventas de Insumos (41)
		Servicios de Trilla (41)
		Otros ingresos
		Otros costos y gastos

Con dicho reporte exportado a EXCEL, se sumará el total de operaciones acumuladas al periodo de corte y se seleccionarán aquellos que presenten un valor total de operaciones por cualquier naturaleza iguales o superiores a un promedio mensual de 10 SMLMV, es decir, anuales de 120 SMLMV. Los clientes que superen dichos topes son prioridad para la actualización de datos, especialmente, los relacionados con actividad económica, ingresos, activos, pasivos, gastos y declaración de renta cuando aplique.

Con los seleccionados, se crearán relaciones en la Hoja de Cálculo entre los saldos y movimientos de las transacciones con el volumen de ingresos, activos y pasivos del tercero como, por ejemplo:

- Salidas de Bancos a nombre del Tercero / Ingresos del “Cliente” (tercero o contraparte)

- Salidas de Bancos a nombre del Tercero / Compras (Café 13 + Proveedores 13 + Bienes y servicios 51+52+6)
- Entradas de Bancos a nombre del Tercero / Ventas a nombre del tercero (41)
- CxC + Cartera del Cliente / Pasivos del “Cliente”
- CxP al Cliente / Activos del “Cliente”
- ETC.

Con la información disponible, se procederá a establecer con medidas de tendencia central, tales como la media, la mediana y la desviación estándar, los niveles normales para cada segmento, jurisdicción y canal **determinando que aquellos que estén por encima de dos desviaciones estándar de la media**, se consideran inusuales y deben ser revisadas por el oficial de cumplimiento dejando una columna de observaciones con sus comentarios y decisión final respecto a si considerarla SOSPECHOSA o NO.

Cualquier funcionario, empleado, directivo o asociado que a partir de las señales de alerta establecidas en el presente manual establezca que puede estar frente a la realización de una operación inusual o considera que existen elementos suficientes para considerarla sospechosa procederá a elaborar el reporte de operación inusual o sospechosa dispuesto en formato virtual a disposición en la carpeta pública de la Cooperativa para lo cual podrá diligenciarlo allí mismo o proceder a imprimirlo para diligenciarlo a mano y será entregado al oficial de cumplimiento o enviado por correo electrónico.

Este reporte será inmediatamente revisado por el OFICIAL de cumplimiento para establecer si se trata de una operación sospechosa mediante la revisión de sus transacciones con CAFICENTRO y proceder a reportarlo a la UIAF, previa verificación si con dicha persona se siguieron todos los protocolos de debida diligencia al momento de su vinculación y las posteriores actualizaciones.

Tales reportes serán archivados junto con la documentación de SARLAFT y su acceso será confidencial y restringido solo a la Gerencia, la Revisoría Fiscal, el oficial de cumplimiento, la Supersolidaria y otras autoridades con orden judicial.

Las operaciones inusuales o sospechosas detectadas directamente por el oficial de cumplimiento en el desarrollo de su trabajo de MONITOREO tendrán el tratamiento descrito anteriormente para las operaciones inusuales reportadas por otras personas.

1.3. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS DISTINTOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE PREVENCIÓN Y CONTROL.

EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO deberá desarrollar anualmente el siguiente CRONOGRAMA de AUDITORIA DE SARLAFT acorde con los procedimientos incluidos en el respectivo MANUAL dejando constancia en cada uno de los hallazgos y recomendaciones (Ver comentarios en pestañas de archivo original de Excel):

N°	ACTIVIDAD	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Consolidación electrónica de operaciones ROS	1			1			1			1		
2	Reportes UIAF	1			1			1			1		
3	Seguimiento actualización de datos	1			1			1			1		
4	Debida Diligencia Vinculación	1			1			1			1		
5	Seguimiento clientes > Riesgo y grupos conectados	1			1			1			1		
6	Informe Trimestral / Presencial / Escrito		1			1			1			1	
7	Capacitación									1			
8	Actualización MATRIZ y manual									1			
9	Actualización LISTAS VINCULANTES									1			
TOTAL ACTIVIDADES		5	1	0	5	1	0	5	1	3	5	1	0

1.4. PROCEDIMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES

Prueba	1.4.1. CONSOLIDACION ELECTRONICA DE OPERACIONES
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Genere y Exporte el informe consolidado de operaciones por "cliente" del aplicativo SYSCAFE. - Filtre solo aquellos que el promedio mensual de transacciones totales acumuladas sea igual o superior a 10 SMLMV. - Para los seleccionados, calcule en Excel las relaciones entre las operaciones y los datos de ingresos, activos, pasivos de cada tercero para cada segmento, canal, jurisdicción y producto, - Evalúe especialmente aquellos cuya relación sea superior a 2 desviaciones estándar de la media. - Investigue, indague, y determine la causa o explicación de las operaciones inusuales, si éstas tienen una justificación válida acorde con la actividad económica, volumen, relación contractual, frecuencia del cliente. - Aquellos que no tengan explicación satisfactoria repórtelos como ROS a nombre del tercero. - Incluya sus observaciones en una columna final de la hoja electrónica. - Elabore una estadística descriptiva para el informe de ROI que será presentado como un punto del informe trimestral al Consejo de Administración con el resumen de la evaluación sin especificar terceros o número específico del producto, solo estadística descriptiva.
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz confidencial en EXCEL con la evaluación a la que solo deben tener acceso el oficial de cumplimiento o autoridades competentes con orden judicial. - Informe con estadística descriptiva elaborado por el oficial de cumplimiento con sus recomendaciones.

1.5. PROCEDIMIENTO PARA LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE LAS OPERACIONES SOSPECHOSAS

1.5.1. REPORTE TRIMESTRAL DE OPERACIONES EN EFECTIVO - ROE	
Prueba	Oficial De Cumplimiento
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento 1 Reporte operaciones individuales en efectivo >\$10 millones	<ul style="list-style-type: none"> - Exporte a Excel el reporte de operaciones superiores a \$10 millones en efectivo. Se sugiere iniciarla revisión desde los \$9 millones. - Verifique el diligenciamiento del reporte de operaciones en efectivo. - Si en algún caso el reporte no fue diligenciado por el responsable pertinente recomiende a la Gerencia administrar las acciones disciplinarias contenidas en el manual SARLAFT. - Establezca si la operación en efectivo guarda relación con la actividad económica, relación contractual, volumen y frecuencia de las operaciones del “cliente” con la cooperativa. - Si identifica operaciones inusuales proceda a evaluar el origen de los recursos y tipo de movimientos que el “cliente” realiza con la Cooperativa tomando como periodo de observación mínimo 6 meses. - Incluya sus observaciones en una columna final independiente. - Decida si la operación se clasifica como sospechosa y en dicho caso proceda a reportarlo a la UIAF. - Elabore una estadística descriptiva y un informe para entregar al Consejo de Administración.
Procedimiento 2 Reporte operaciones consolidadas trimestrales en efectivo >\$50 millones	<ul style="list-style-type: none"> - Genere el reporte de operaciones consolidadas en efectivo para el TRIMESTRE por valor igual o superior a \$50 millones de pesos. - Analice aquellas operaciones activas o pasivas en cuanto a movimiento o saldo superen 3 veces el ingreso mensual promedio del “cliente”. - Si identifica operaciones inusuales proceda a evaluar el origen de los recursos y tipo de movimientos que el asociado realiza con la Cooperativa tomando como periodo de observación mínimo 6 meses. - Decida si la operación se clasifica como sospechosa y en dicho caso proceda a reportarlo a la UIAF - Elabore el reporte a la UIAF de operaciones en efectivo consolidadas iguales o superiores a \$50 millones. - Elabore una estadística descriptiva y un informe para entregar al Consejo de Administración.
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Listado de operaciones individuales superiores a \$10 millones en efectivo para el trimestre con observaciones y chequeo de diligenciamiento del Formato de operación en efectivo. - Listado de operaciones consolidadas trimestrales superiores a \$50 millones en efectivo. - Evaluación o concepto si son inusuales o sospechosas y comentarios del oficial de cumplimiento. Esta evaluación es confidencial.

Prueba	1.5.2. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES INUSUALES REPORTADAS
Responsables	Oficial De Cumplimiento y todos los empleados
Frecuencia	Cuando sean reportadas por un empleado, asociado, directivo o denunciadas por cualquier persona a la línea ética (mail o teléfono).
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Si un empleado, asociado, directivo o tercero detecta o tiene conocimiento de una operación inusual está en el deber de reportar dicha operación en el formato contenido en el MANUAL SARLAFT y hacérselo llegar por medio físico impreso o virtual a través de correo electrónico al oficial de cumplimiento. - El oficial de cumplimiento deberá en las 24 horas hábiles siguientes proceder a contrastar el volumen de operaciones usual del “cliente” y su actividad económica con la información reportada de la respectiva operación para lo cual deberá tomar como mínimo un periodo de observación de seis (6) meses, para establecer el tipo, frecuencia, volumen, canal y jurisdicción a través del cual dicho “cliente” desarrolla sus operaciones con la Cooperativa. - Si definitivamente la operación no guarda relación con las actividades económicas y transacciones desarrolladas con la Cooperativa y / o el origen de los recursos no es claro, se procederá de manera inmediata a efectuar el reporte de la operación como sospechosa ante la UIAF.
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de operación inusual con su correspondiente evaluación y calificación final sustentada de sospechosa o NO. - Estos documentos son confidenciales.

Prueba		1.5.3. PRUEBA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
Responsables	Control Interno hace pruebas de campo y entrega resultados a Oficial de Cumplimiento para que elabore el informe.	
Frecuencia	Trimestral	
Procedimiento 1	<p><u>AUDITORIA INTERNA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Genere listado automático de fecha de actualización de DATOS del SYSCAFE. - Filtre los asociados, empleados, clientes, proveedores cuya fecha de actualización es mayor o igual a 1 año que son los pendientes de actualizar y presentan operaciones promedio mensual con la Cooperativa por cualquier producto o canal por valor superior a 10 SMLMV. - Determine si la no actualización se debe a fallas del proceso de actualización por parte de los empleados de la Cooperativa o fallas en la actualización de los datos en el sistema o a que el “cliente” no ha efectuado operaciones con la Cooperativa recientemente o se ha mostrado renuente a actualizarlos. <p><u>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe a las áreas respectivas encargadas de la actualización de datos sobre éstas personas para que procedan a la respectiva actualización, lo más pronto posible. 	
Procedimiento 2	<p><u>AUDITORIA INTERNA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Para los que tienen una fecha de vinculación con la entidad superior a 2 años, que el sistema arroja una fecha de actualización inferior a 1 año seleccione aquellos cuyo promedio mensual transaccional total por productos y canal supera los 10 SMLMV. - Activar en el menú: Archivos - Opciones - Complementos - Complementos de Excel - IR - Herramientas para Análisis. - Seleccione en la Barra de Herramientas de Excel: Análisis de Datos - Muestra. - Establezca una muestra aleatoria de asociados, clientes, proveedores y empleados utilizando la ayuda de Excel. - Revise físicamente el expediente y documentos para comprobar la debida diligencia: F5 completamente diligenciado, verificado, entrevistado, documentación (cedula, ingresos, renta, Rut, Cámara de comercio), consulta listas vinculantes etc. - Revise en el aplicativo SYSCAFE si toda la información del Formulario de actualización y/o vinculación ha sido actualizada completa y correctamente. - Prepare una Hoja electrónica resumen con el resultado de la prueba para la muestra señalando el cumplimiento de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Cedula - Nombre - Segmento - Agencia - Operaciones efectuadas ○ ¿Diligenciamiento completo? Si / NO ○ Campos faltantes: ejem: CIU, Activos, teléfono, mail etc. ○ Persona que hizo la Verificación 	
“Clientes” sin actualizar		
“Clientes” Actualizados		

Prueba	1.5.3. PRUEBA DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Consulta listas vinculantes (físico o consulta masiva anual en Excel) ○ ¿Tiene fotocopia de cédula? ○ ¿Tiene soporte de ingresos? ○ ¿Tiene declaración de Renta? ○ ¿Tiene RUT - Cámara de Comercio? (solo personas jurídicas). ○ ¿La información del formulario físico coincide con la del aplicativo SYSCAFE? SI - NO ○ Información no coincidente: Ejem: ingresos, CIU, Activos, mail ○ OBSERVACIONES FINALES <p><u>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informe y solicitud de correctivos.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría Interna: Hoja electrónica con resultados de la prueba que se le entrega al oficial de cumplimiento y Papeles de trabajo que considere necesarios para archivo de Auditoría Interna. - Oficial de Cumplimiento: Informe de estadística descriptiva del resultado de la prueba con recomendaciones y acciones correctivas.

Prueba	1.5.4. PRUEBA DE RECORRIDO DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE
Responsables	Control Interno hace pruebas de campo y entrega resultados a Oficial de Cumplimiento para que elabore el informe.
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<p><u>CONTROL INTERNO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Genere el listado de asociados y proveedores del sistema y expórtelo a EXCEL. - Filtre los asociados y empleados ingresados en los TRES meses precedentes al corte de la evaluación y proveedores o clientes igualmente ingresados en ese periodo con quienes se tenga un promedio de operación mensual total por producto y canal mayor a 10 SMLMV. - Activar en el menú: Archivos - Opciones - Complementos - Complementos de Excel - IR - Herramientas para Análisis. - Seleccione en la Barra de Herramientas de Excel: Análisis de Datos - Muestra. - Establezca una muestra aleatoria de asociados, clientes, proveedores y empleados utilizando la ayuda de Excel. - Revise físicamente el expediente y documentos para comprobar la debida diligencia: F5 completamente diligenciado, verificado, entrevistado, documentación (cedula, ingresos, renta, Rut, Cámara de comercio), consulta listas vinculantes etc. - Revise en el aplicativo SYSCAFE si toda la información del Formulario de vinculación ha sido diligenciada completa y correctamente, así como su ingreso en el aplicativo. - Prepare una Hoja electrónica resumen con el resultado de la prueba para la muestra señalando el cumplimiento de los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> o Cedula - Nombre - Segmento - Agencia - Operaciones efectuadas o ¿Diligenciamiento completo? Si / NO o Campos faltantes: ejem: CIU, Activos, teléfono, mail etc. o Persona que hizo la Verificación o Consulta listas vinculantes (físico o consulta masiva anual en Excel) o ¿Tiene fotocopia de cédula? o ¿Tiene soporte de ingresos? o ¿Tiene declaración de Renta? o ¿Tiene RUT - Cámara de Comercio? (solo personas jurídicas). o ¿La información del formulario físico coincide con la del aplicativo SYSCAFE? SI - NO o Información no coincidente: Ejem: ingresos, CIU, Activos, mail o OBSERVACIONES FINALES <p><u>OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparación de informe y solicitud de correctivos. En caso de encontrar fallas en la debida diligencia señalada en el MANUAL SARLAFT para la

Prueba	1.5.4. PRUEBA DE RECORRIDO DEBIDA DILIGENCIA Y CONOCIMIENTO DEL CLIENTE
	vinculación de asociados y clientes proceda a informar a la Gerencia para que se dé cumplimiento al régimen disciplinario contemplado en el MANUAL SARLAFT.
Documentos	<ul style="list-style-type: none">- Auditoría Interna: Hoja electrónica con resultados de la prueba que se le entrega al oficial de cumplimiento y Papeles de trabajo que considere necesarios para archivo de Auditoría Interna.- Oficial de Cumplimiento: Informe de estadística descriptiva del resultado de la prueba con recomendaciones y acciones correctivas.

Prueba	1.5.5. PRUEBA DE GRUPOS CONECTADOS
Responsables	Oficial De Cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Del listado de operaciones consolidada con la totalidad de los registros, inserte una columna y con la función texto seleccione los 15 primeros caracteres del nombre y apellidos de todos los "clientes" o contrapartes y ordénelos alfabéticamente. - Con "Verdadero" - "Falso" en Excel, establezca en la columna siguiente, en cuales la cadena de 15 caracteres se repite. - Con una tabla dinámica, consolide el monto de operaciones por grupo conectado, tomando como parámetro la cadena de 15 caracteres y establezca cuantas veces se repite la cadena de caracteres y el valor de las transacciones consolidada para esa cadena de caracteres por cada producto y/o canal. - Ordénelo de mayor a menor por frecuencia de cadena de caracteres - Analice aquellos grupos conectados compuestos por mayor cantidad de miembros que tienen un volumen representativo >120 SMLMV. - Para lo anterior, de la tabla dinámica extraiga la información del grupo conectado dándole doble clic en el valor de cualquier columna de transacción y verifique la relación existente entre los integrantes del grupo conectado, la naturaleza y razonabilidad de sus operaciones con la entidad en función de su actividad económica, volumen y frecuencia de las operaciones, relación contractual con la Cooperativa.
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Base de Datos con la consolidación de operaciones en Excel para los grupos conectados y uso confidencial del oficial de cumplimiento. - Estadística descriptiva para informe trimestral escrito y presencial al Consejo de Administración.

1.5.6. PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES	
Prueba	
Responsables	Oficial de Cumplimiento
Frecuencia	Anual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none">- Efectúe la consulta masiva con cualquier empresa que provea servicios de consulta a listas vinculantes y PEP's para control de lavado de activos.- En caso de encontrar cualquier cédula proceda a bloquear inmediatamente cualquier operación o negociación con dicho "cliente".- Si es asociado, inicie el proceso de exclusión respectivo e informe la operación a la UIAF.- Evalúe si se cumplieron en su momento todos los protocolos de debida diligencia y actualización de la información de dicha persona y establezca el volumen, saldo y características de las operaciones efectuadas por cada producto, canal y jurisdicción de esa persona con la Cooperativa.- Identifique las personas que son reportadas en dicha consulta masiva como PEP's y proceda a marcarlos en el aplicativo.
Documentos	<ul style="list-style-type: none">- Estadística descriptiva.- Informe de coincidencias LISTAS VINCULANTES.

Prueba	1.5.7. INFORME AL ORGANO DE ADMINISTACION PERMANENTE
Responsables	Oficial De cumplimiento
Frecuencia	Trimestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Revise los papeles de trabajo de las pruebas adelantadas durante los tres meses previos al mes en el cual se efectuará la reunión del Consejo de Administración donde se presentará el informe - Elabore un resumen señalando el cumplimiento del cronograma de actividades incluido en MANUAL SARLAFT y para cada actividad señale: <ul style="list-style-type: none"> - Actividad desarrollada: Objetivo y Breve Descripción de la misma - Metodología empleada, datos analizados o muestra empleada - Resultados o hallazgos: estadística descriptiva - Recomendaciones efectuadas - Acciones correctivas adelantadas por la administración - Procesos disciplinarios adelantados
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Informe para el Consejo de Administración
<p>MODELO DE INFORME PERIODICO PARA EL ORGANO DE ADMINISTRACION PERMANENTE</p>	<p style="text-align: center;">MODELO INFORME TRIMESTRAL SARLAFT IV TRIMESTRE 2018</p> <p>1. Objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de los procedimientos y protocolos de debida diligencia establecidos en el MANUAL de SARLAFT. - Evaluar los asociados que más probabilidad tienen de estar realizando operaciones no coincidentes en volumen, frecuencia o canal con su nivel de ingresos y actividad económica, bien por contagio, bien por fallas operativas en la actualización de datos. - Hacer seguimiento especial a Personas Públicamente Expuestas, altos cargos de las empresas patronales y directivos y empleados de la Cooperativa. - Identificar las operaciones a incluir en el reporte de transacciones en efectivo y eventualmente en el reporte de transacciones sospechosas. <p>2. AVANCE IMPLEMENTACION DE SARLAFT</p> <p>Al corte del trimestre IV de 2017 se envió el informe de avance de implementación de SARLAFT a través del SICSES a la Supersolidaria, el cual se adjunta al presente informe para que forme parte integral del mismo.</p> <p>3. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO</p>

3.1. Capacitación anual empleados y Directivos

Anualmente se debe cumplir con la capacitación a directivos y empleados relativo al conocimiento del SARLAFT y difusión de las políticas incluidas en el Manual. La más reciente capacitación se efectuó por parte del Oficial de Cumplimiento el _____ con una intensidad de 4 horas a la cual asistieron la totalidad de los directivos y empleados dejando constancia en listado de asistencia.

Los temas tratados abordaron _____.

La participación fue del 100% y la evaluación y taller mostraron un conocimiento aceptable del SARLAFT y el manual de políticas de la Cooperativa.

Se recomienda crear un estímulo para las personas que tomen voluntariamente el curso virtual de la UIAF los dos niveles, tanto para directivos como para empleados, pudiendo ser una rifa o una remuneración económica o un día de permiso laboral en caso de los empleados.

3.2. Seguimiento mensual a operaciones >\$10 millones

Se exportó a Excel el movimiento de la cuenta 11 con tercero del primer trimestre del año y se filtraron las transacciones iguales o superiores a \$10 millones de pesos para seleccionar solo aquellas que corresponden a ingreso o retiro de recursos en efectivo. Aquellas que fueron en efectivo e ingresaron por caja (cuenta 1105) se verificó que tuvieran diligenciado el formato de transacciones en efectivo.

Luego se procedió a consolidar con tabla dinámica un listado de operaciones por tercero mensuales y totales para el trimestre revisando las mayores a \$50 millones de pesos. Se descartaron las entradas de recursos correspondientes al pago de los deudores patronales y las transferencias de una cuenta a otra efectuadas por la misma entidad (transacciones internas). Las demás transacciones seleccionadas, se estableció si guardan relación con el perfil del tercero y su relación con la Cooperativa o si correspondían a transacciones extraordinarias tales como pre pagos de obligaciones crediticias o constitución de depósitos para establecer si el origen de fondos declarado es razonable.

Finalmente se seleccionaron solo las operaciones en efectivo efectuados tanto por caja como por bancos, separando entradas y salidas de recursos para consolidarlos por mes y trimestre y se efectuó el mismo análisis.

Las transacciones individuales superiores a \$10 millones de pesos y consolidados superiores a \$50 millones se reportaron a la UIAF. Las estadísticas de las operaciones analizadas fueron:

- Se analizaron las operaciones procediendo a verificar la consistencia de aquellas que resultaban inusuales para establecer si resultaban sospechosas dejando el respectivo informe individual escrito en el archivo del SARLAFT.
- Ninguna operación fue calificada como Sospechosa
- Las operaciones en efectivo recibidas por caja iguales o superiores a \$10 millones se verificó que contaran con el formato individual de reporte de transacciones en efectivo con la correspondiente declaración de origen de fondos.
- Las operaciones en efectivo por caja o bancos iguales o superiores a \$10 millones se reportaron a la UIAF a través del SIREL.

3. Revisión TRIMESTRAL de operaciones inusuales

Se analizaron ____operaciones inusuales reportadas por los empleados y/o por las alertas generadas automáticamente por el aplicativo o sistema de monitoreo SIMOT que tiene parametrizadas las señales de alerta más relevantes y en cada caso se procedió a verificar su consistencia para establecer si resultaban sospechosas dejando el respectivo informe individual escrito en el archivo del SARLAFT. Ninguna operación fue calificada como Sospechosa

4. Consolidación electrónica de operaciones por cliente, producto, canal, jurisdicción

Se procedió a generar reporte de operaciones consolidadas por asociado. Estos informes se consolidaron a base de tablas dinámicas para identificar operaciones que pudieran no tener relación con el perfil social y económico de la contraparte (empleados, proveedor, asociado, cliente) y las operaciones inusuales fueron verificadas sin que se detectara ninguna operación sospechosa.

Se detectó que todavía existen falencias en la calidad de los datos en el sistema que se resolverán gradualmente en la medida en que continúe avanzando la actualización de datos ya que en ocasiones no se encuentra actualizado el nivel de ingresos, estado civil, actividad económica de los terceros lo que genera datos inconsistentes en los indicadores de carga financiera, nivel de endeudamiento.

- Se cometen algunos errores en el diligenciamiento de campos como la fecha de nacimiento o la fecha de ingreso.
- Las personas están omitiendo en el diligenciamiento del formulario ingresos diferentes a los laborales.

Se recomienda una reinducción a los empleados de la Cooperativa encargados de la vinculación de asociados sobre la importancia, contenido y sanciones por indebida diligencia en el proceso de diligenciamiento, entrevista y verificación de información de nuevos asociados.

5. Prueba de Debida diligencia vinculación de asociados y proveedores

De los ___ asociados ingresados en el último trimestre, se verificaron físicamente una muestra de ___ a los cuales se les verificó el Diligenciamiento completo del formulario de vinculación con la documentación respectiva y la consulta a la lista vinculante. En general se encontraron las siguientes falencias:

- Formularios con campos incompletos _____. Los campos regularmente omitidos son: _____.
- Formularios sin declaración de renta que su nivel de ingresos implica declarar_____.
- Formularios sin huella _____.
- Formularios sin Cedula de ciudadanía_____.
- Formularios sin consulta de listas vinculantes _____.

Se recomienda efectuar llamado de atención a los funcionarios responsables por la omisión en el correcto diligenciamiento y seguimiento del proceso de vinculación de asociados.

6. Prueba de actualización de Datos

Se generó el listado de asociados que tienen más de un año sin actualizar datos evaluando la última fecha de utilización de un producto tales como solicitud de créditos, otorgamiento de auxilios etc.

De los ___ asociados ___ no han actualizado sus datos. De los que no actualizaron sus datos ___ han efectuado transacciones con la Cooperativa en los últimos 12 meses y por tanto en su momento debieron actualizarse los mismos.

Se recomienda implementar en el sistema como requisito que, para cualquier transacción con asociados, se tenga que validar que la fecha de

última actualización de datos sea inferior a 1 año, de lo contrario se debería bloquear la transacción y sus cuentas. Adicionalmente debería quedar claro que no será beneficiario de auxilios, ni podrá participar en actividades, ni ejercer su derecho de elegir y ser elegido hasta tanto no actualice sus datos. A estas personas debería comunicárseles a través de cualquier medio (carta, correo electrónico, mensaje de texto) la obligación que tiene de actualizar datos y si es del caso crear un estímulo tal como una rifa para quienes actualicen sus datos antes de _____.

7. Prueba de listas internacionales

Se consultó en las listas vinculantes a la totalidad de asociados, proveedores activos y empleados a través de la respectiva central de riesgos. En general se consultaron ___ cédulas, lo cual tuvo un costo de ____.

Se identificaron ____ PEP'S los cuales se procedió a marcar en el sistema y se les diligenció la información complementaria como PÉPS tanto en el anexo del formulario como en el sistema.

A estas personas se les efectuó una revisión especial trimestral detallada sobre las transacciones adelantadas y los saldos de las mismas sin encontrar nada inusual que amerite comentario.

Ninguna persona presento un reporte positivo en una lista vinculante restrictiva que impida realizar operaciones con él o reportarlo a la UIAF.

Se está en proceso de implementación de cargar las listas vinculantes directamente en el aplicativo mediante importación semestral de archivos planos, lo que disminuiría los costos de consulta y adicionalmente permitiría un control más efectivo de los mismos.

1.6. PROCESOS PARA EL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES ACTUALES Y POTENCIALES, ASÍ COMO PARA LA VERIFICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ÉSTOS.

1.6.1. GENERALIDADES

Se consideran “CLIENTES” de **CAFICENTRO**, aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece y/o se mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de su actividad.

El concepto “CLIENTES”, abarca a personas con las cuales se haya establecido vínculos comerciales a través de operaciones activas de crédito, operaciones pasivas, proveedores (mercancía de cualquier naturaleza, muebles o inmuebles, etc.), empleados (permanentes o temporales), asesores, compradores de bienes muebles e inmuebles y demás personas con las cuales se posea cualquier vínculo contractual.

La anterior enumeración se considera enunciativa y no taxativa, por lo tanto, se debe tener presente que puede existir más modalidades de relación contractual, que será cobijado por estas normas.

De acuerdo con las características particulares de los diferentes productos (Aportes, Crédito, Convenios) o servicios comerciales (Compra de Café, Provisión Agrícola, Trilla) y solidarios (pólizas de seguros, auxilios, servicio exequial) que se ofrezcan, los funcionarios encargados de la relación con el “Cliente”, están en la obligación de tener un conocimiento de la actividad económica que desarrollan los “clientes” y velar porque los productos o servicios no sean utilizados como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros valores provenientes de actividades delictivas.

Todas las operaciones que se realizan, cualquiera que sea su naturaleza, ya sea activa, pasiva, comercial, de servicios o laborales, llevan implícito un nivel de riesgo, por lo tanto, se debe realizar un esfuerzo para conocer bien la actividad económica, sea esta habitual u ocasional, identificar debidamente al “CLIENTE” y comprender sus transacciones, las cuales deben ser coherentes con la magnitud de los negocios.

El conocimiento del “CLIENTE” empieza por el registro de entrada al sistema y cumplimiento de requisitos de cada uno de los productos, negocios o servicios a través de los cuales se puede vincular. Es necesario que las Áreas responsables indaguen por los medios que consideren más eficaces acerca de los datos personales y comerciales más relevantes de los “CLIENTES”, datos estos que deben verificarse, dentro de los términos establecidos, estar soportados adecuadamente y contar con las aprobaciones reglamentarias.

De acuerdo con lo estatuido en el Decreto 663 de 1993, artículos 102 a 105, y el Código de Conducta, la responsabilidad del conocimiento del “CLIENTE” en **CAFICENTRO** recae directamente en cada uno de los funcionarios de la Cooperativa, el ámbito de la red prestadora de servicios, y en los

responsables de los Departamentos donde se negocian valores, se administran proveedores, se realizan ventas de bienes, se contratan servicios y se administra el Recurso Humano.

El conocimiento de las actividades del “CLIENTE” a vincular y del mercado, permiten garantizar la vinculación de personas idóneas como usuarias de los productos y servicios de **CAFICENTRO**.

Cuando se considere necesario, **CAFICENTRO** establecerá por tipo de producto, servicio ofrecido, segmento de mercado, los requisitos mínimos de información y documentación necesarios para la vinculación de “CLIENTES”.

Para efectos de lo señalado sobre el conocimiento del “CLIENTE”, **CAFICENTRO** debe solicitar a sus asociados el diligenciamiento del formato de vinculación y actualización de datos del asociado, sin perjuicio de los requisitos de información y documentación adicionales que establezca la Cooperativa, de acuerdo con las características particulares de sus “CLIENTES” y de los productos y/o servicios que ofrezca la Cooperativa.

CAFICENTRO establece un Formulario de Afiliación y/o actualización de datos que cumple con los requisitos mínimos exigidos por la Superintendencia de Economía Solidaria, y que debe ser diligenciado por el “CLIENTE”, con la verificación pertinente de la información por parte del funcionario encargado.

Se exime del suministro de información contemplado en el Formato y de la respectiva documentación del “CLIENTE”:

- a) Las ventas de mostrador y las compras de Café a terceros personas naturales o jurídicas, cuando los promedios mensuales de las mismas no excedan del equivalente a 10 SMLMV, para lo cual se creará una alerta en el sistema.
- b) Las Cooperativas de Caficultores afiliadas a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia
- c) La Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.
- d) Expocafé.
- e) Entidades Territoriales: Municipio / Gobernación / Nación / DIAN / Superintendencias.
- f) Empresas Públicas de cualquier naturaleza.
- g) Cámaras de Comercio
- h) Empresas de Servicios Públicos: proveedores de Internet, Telefonía celular o fija, acueducto y alcantarillado, energía eléctrica.
- i) Empresas Prestadoras de Salud - EPS, Empresas Aseguradoras de Riesgos Laborales - ARL y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.
- j) Entidades Vigiladas por la Superfinanciera: Establecimientos de Crédito, Aseguradoras, Comisionistas de Bolsa, entidades que cotizan en el mercado público de valores.
- k) Grandes Contribuyentes.

Todos los empleados, asociados sin importar la cuantía y los proveedores y clientes que efectúen operaciones totales consolidadas con la cooperativa por cualquier concepto que superen el monto promedio mensual de 10 SMLMV deberán pasar por el proceso de debida diligencia que incluye el diligenciamiento del formato, la consulta en listas vinculantes y el aporte de documentos de identificación y soporte de ingresos.

Para este efecto la entidad contará con sus propios formatos de vinculación de asociados y proveedores y empleados.

Es clave dentro de esta política, tener identificados los siguientes aspectos:

- El amplio conocimiento de las transacciones llevadas a cabo por el “CLIENTE”.
- Una clara identificación de las características básicas de las transacciones.
- Identificar el tipo de actividad generadora de ingresos para matricularlo en un segmento manualmente (a criterio de experto) o automáticamente cuando se cuenta con herramientas automatizadas de segmentación y monitoreo de operaciones.

Con el conocimiento de estos tres aspectos se define claramente si la actividad está acorde con su volumen y tipo de transacciones y con la cantidad de dinero manejado en las mismas.

CAFICENTRO debe realizar las diligencias necesarias para confirmar y actualizar por lo menos una vez al año, los datos suministrados en el formulario de vinculación del asociado, que por su naturaleza puedan variar. Para tal propósito en el formulario de vinculación y actualización del asociado se debe informar al asociado de la obligación de actualizar sus datos, por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.

1.6.2. RESERVAS Y LIMITACIONES A LA VINCULACION

CAFICENTRO se reserva el derecho de admisión, en los siguientes casos:

- Cuando los futuros Asociados se nieguen a aportar información o documentación requerida para la vinculación.
- Cuando la información y/o documentación que se adjunte como soporte para la vinculación sea falsa o inexacta.
- Cuando los solicitantes estén incluidos en listas de control del gobierno nacional (Lista terrorismo expedida por el Consejo de Seguridad de la Naciones Unidas y la Lista OFAC o denominada “Lista CLINTON”).
- Cuando el origen de los dineros provenga del exterior, de países no cooperantes o que no sea comprobable el origen lícito de los fondos.

1.6.3. EXCLUSION

CAFICENTRO podrá excluir los Asociados que presenten el siguiente comportamiento:

- Aquellos para los que se reporte más de una operación sospechosa en el mismo año.
- Las entidades jurídicas o personas naturales con establecimientos de comercio, que impidan o no faciliten la realización de visitas comerciales.
- Quienes reiterativamente se nieguen a actualizar la información.
- Asociados que sean incluidos en listas de control del gobierno.
- Los condenados por delitos asociados al lavado de activos.

1.6.4. CONDICIONES MINIMAS PARA EL CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO

La información mínima para el conocimiento del asociado al igual que para cada autorizado es la siguiente:

- **Identificación** de la persona que aspira a tener una relación comercial de tipo contractual o legal con CAFICENTRO, previa verificación de la información suministrada.
- **Actividad económica y ocupación** del “CLIENTE”. Características y montos de los ingresos y egresos de los asociados, con soportes.
- **Referencias personales, comerciales y financieras** el “CLIENTE” debe diligenciar como requisito previo a la vinculación dichas referencias.
- **Ingreso de la información de las referencias comerciales y financieras** del “CLIENTE” en el Software de la Cooperativa con el fin de verificar la información suministrada

La información antes anotada se encuentra contemplada en los formatos de solicitud, los cuales deben ser diligenciados en su totalidad como requisito previo para la vinculación de los asociados. Igualmente deberán suministrar la información anexa requerida para su vinculación.

1.6.5. CLASES DE CLIENTES

- a) Asociado
- b) Empleado
- c) Cliente o proveedor persona natural
- d) Cliente o proveedor persona jurídica NO GREMIO
- e) Cliente o proveedor persona jurídica GREMIO CAFETERO: Se consideran Gremio Cafetero a la Federación Nacional de Cafeteros y sus subsidiarias, Cooperativas adscritas o afiliadas a la Federación Nacional de Cafeteros y Expocafé.
- f) Grandes Contribuyentes y entidades vigiladas Superfinanciera
- g) Otros Exonerados: Entes territoriales o entidades públicas, empresas de la seguridad Social, Superintendencias y Cámaras de Comercio.

NOTA IMPORTANTE

CONSTITUYE POLÍTICA PRIMORDIAL DE CAFICENTRO EL HECHO DE QUE NO SE CONSIDERAN IDÓNEOS Y POR LO TANTO NO DEBEN EXISTIR RELACIONES COMERCIALES CON LAS PERSONAS NATURALES O JURÍDICAS SEÑALADAS POR ORGANISMOS DEL ESTADO COLOMBIANO, COOPERATIVAS O GOBIERNOS EXTRANJEROS, COMO PRESUNTAMENTE RELACIONADAS CON MOVIMIENTOS ILÍCITOS DE CAPITAL Y EN GENERAL TODAS AQUELLAS PERSONAS DE LAS CUALES SE TENGA DUDA SOBRE LA LICITUD DE SUS ACTIVIDADES TANTO COMERCIALES COMO PERSONALES. DE IGUAL MANERA, SE EVITARÁ MANTENER VÍNCULOS CON PERSONAS QUE DESARROLLEN ACTIVIDADES PROHIBIDAS POR LA LEY, CONSIDERADAS ILÍCITAS O QUE AFECTEN LA MORAL Y LAS BUENAS COSTUMBRES.

1.6.6. PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN DE “CLIENTES”

Es responsabilidad de quienes desempeñen la labor comercial, por tal razón deben efectuar le siguiente procedimiento para la vinculación de nuevos “CLIENTES” (empleados, asociados, proveedores o clientes):

- La vinculación de “CLIENTES” a CAFICENTRO, debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formulario de vinculación actualización de datos del asociado, Así mismo se deben dejar consignadas en el citado documento las observaciones sobre el potencial asociado, por parte de la persona que realizó dicho trámite.
- En la entrevista, establecer claramente, con relación al potencial “CLIENTE”, la actividad, la trayectoria, la magnitud de sus operaciones y solicitar toda la documentación e información adicional que por ley y/o reglamentación interna sea necesaria.
- El formulario de vinculación del asociado deberá archivar en el expediente del “CLIENTE” y a él debe tener acceso permanente el OFICIAL de cumplimiento.
- Cuando el producto de esta investigación dé como resultado, algún indicio sobre la ilicitud de las actividades o que los fondos tienen procedencia directa o indirecta de actividades delictivas, se abstendrá de entablar cualquier tipo de vínculo.
- Es responsabilidad del personal de cada área de la Cooperativa conocer e indagar sobre las actividades económicas desarrolladas en la zona de influencia comercial, con el fin de obtener elementos de juicio que les permitan realizar análisis más objetivos.
- El oficial de cumplimiento deberá mantener una vigilancia especial sobre los productos y transacciones realizadas por aquellas personas que manejan recursos públicos, poseen algún poder público o gozan de reconocimiento en la zona de influencia de la Cooperativa.

Con el objeto de conocer los cambios en los datos del asociado de manera clara y oportuna, se deberá procurar mantener siempre actualizada la información de cada asociado la cual deberá quedar documentada en su carpeta y/o en los registros automáticos.

La información básica del asociado debe ser archivada en la carpeta en la cual se deben conservar los documentos de vinculación a cualquier producto por él solicitado y su documentación actualizada.

El incumplimiento de las instrucciones impartidas sobre este particular se considera práctica insegura y no autorizada.

1.6.7. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS NATURALES

- a) Diligenciar el formato de vinculación denominado SOLICITUD DE INGRESO - Persona Natural; el cual debe contener la siguiente información:
- Nombre completo
 - Número de documento de identidad, lugar y fecha de nacimiento.
 - Dirección y teléfono de residencia

- Ocupación, oficio o profesión
- Detalle de la actividad económica (independiente, empleado, socio)
- Nombre, dirección, fax y teléfono de la empresa o negocio donde trabaja
- Información financiera del solicitante: ingresos y egresos mensuales; total activos y pasivos.
- Referencias: familiares, indicando nombre, parentesco, teléfono, dirección y personales, indicando teléfono y dirección.
- Declaración voluntaria de origen de fondos
- Declaración de operaciones en MONEDA EXTRANJERA
- Declaración de Manejo de Recursos Públicos, reconocimiento público o persona públicamente expuesta.

b) Anexos

- Fotocopia del documento de identidad
- Uno de los siguientes documentos que acrediten ingresos:
 - Fotocopia de los desprendibles de nómina
 - Certificado laboral indicando cargo, salario básico, fecha de ingreso y tipo de contrato
 - Declaración de renta
 - Certificación como propietario de vehículo
 - Para los microempresarios formato de ingresos firmado por asesor comercial quien confirma su veracidad en el campo
- Registro de la huella dactilar del solicitante
- Registro de la firma del solicitante
- Autorización para consulta y reporte a Centrales de Riesgo
- Autorizaciones en general.

1.6.8. REQUISITOS PARA VINCULACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS

- a) Diligenciar el formato de vinculación denominado SOLICITUD DE INGRESO - Personas Jurídicas; el cual debe contener la siguiente información:
- Razón Social
 - RUT
 - Nombre del representante legal
 - Dirección, teléfono, fax y ciudad actual de la oficina principal. Si se trata de una oficina o agencia, la de ésta y la de la oficina principal.
 - Actividad económica principal, acorde con lo establecido en el código CIU (Código Internacional de Industria Uniforme)
 - Tipo de empresa (privada, pública, mixta, otra)
 - Información financiera del solicitante: ingresos y egresos mensuales; total activos y total pasivos.
 - Referencias financieras
 - Declaración de operaciones en MONEDA EXTRANJERA

b) Anexos

- Certificado de existencia y representación legal.
- Fotocopia del RUT
- Registro de la firma y huella dactilar del representante legal.
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal.
- Lista de los principales socios y/o accionistas, cuando esta información no conste en el certificado de existencia y representación legal de la Cámara de Comercio y su participación sea del 5% más del capital social
- Declaración voluntaria del origen de fondos
- Declaración de renta del último período gravable disponible
- Copia del acta del órgano de la administración competente que autorice la afiliación a **CAFICENTRO** cuando se trate de personas jurídicas que se asocian.
- Autorización para la consulta a las Centrales de Riesgo

NOTA IMPORTANTE...

CUALQUIER CONTACTO QUE SE TENGA EN FORMA DIRECTA CON EL “CLIENTE” DEBE SER UTILIZADO PARA VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE SUS DATOS BÁSICOS COMO SON LA DIRECCIÓN Y TELÉFONO DE SU RESIDENCIA U OFICINA AL IGUAL QUE LA DIRECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y POR LO MENOS ANUALMENTE DEBE EFECTUARSE LA ACTUALIZACIÓN GENERAL DE LA INFORMACIÓN.

1.6.9. VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL ASOCIADO

La verificación de la información de los “clientes” deber ser realizada dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la vinculación del “cliente”, dejando evidencia clara del hecho en el formato de información básica del asociado, donde se indicará:

- Fecha de la confirmación
- Nombre de las personas con las cuales se confirmaron datos
- Resultados de la confirmación
- Nombre del empleado que realiza el procedimiento

En aquellos casos en que no se pueda verificar la información, se procederá a bloquear los productos dejando evidencia de ello. Si el “CLIENTE” se presenta y no aporta justificaciones validas a las observaciones y dificultades presentadas en el proceso de confirmación de datos, se debe proceder a solicitar la cancelación de la relación jurídica, comercial o laboral.

La verificación se realiza en forma telefónica o mediante visita, de la cual se deja constancia escrita en la carpeta del “CLIENTE”, dicha verificación de información es responsabilidad del asesor comercial y/o la verificación de las personas colaboradores del Oficial de Cumplimiento.

1.6.10. PRÁCTICAS INSEGURAS EN LA ACEPTACIÓN DE “CLIENTES”

CAFICENTRO se abstendrá de vincular personas naturales o jurídicas, respecto de las cuales no se pueda establecer su identidad ni se puedan confirmar sus datos personales satisfactoriamente, constituyendo así, una señal de alerta y una práctica insegura para la Cooperativa, la cual no se debe realizar, de acuerdo a lo establecido en la Circular Básica Jurídica.

- Cuando no exista relación coherente o proporcionalidad entre los ingresos y el tipo de actividad económica y negocios que realiza.
- Cuando no se actualice la información del asociado oportunamente, solicitada por parte de **CAFICENTRO**.
- Así mismo se consideran prácticas inseguras y no autorizadas, las siguientes: El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en el presente manual y el incumplimiento con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del asociado.

No se consideran “CLIENTES” idóneos:

- a) Las personas naturales que capten dinero del público en forma masiva y habitual sin contar con la previa autorización de la autoridad competente.
- b) Los establecimientos de comercio, dado que éstos son un conjunto de bienes corporales e incorporales que no pueden celebrar contrato alguno.
- c) Prenderías o casas o comercios de compra y venta de mercancías usadas.
- d) Comerciantes que distribuyan, intermedien o posean mercancías ingresadas al país de manera irregular, o producidas en forma ilegal.

RECUERDE...

EN NINGÚN CASO PODRÁ APROBARSE LA VINCULACION DE UN NUEVO ASOCIADOS SIN LA VERIFICACIÓN PREVIA DE LA INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL INTERESADO O SI DENTRO DE ÉSTA SE ENCUENTRAN DIFERENCIAS ENTRE LO INFORMADO POR EL SOLICITANTE Y LAS CONFIRMACIONES REALIZADAS POR EL AREA RESPONSABLE.

1.6.11. RÉGIMEN DE EXCEPCIONES

Se exime del suministro de información contemplado en el Formato y de la respectiva documentación del “CLIENTE”:

- a) Las ventas de mostrador y las compras de Café a terceros personas naturales o jurídicas, cuando los promedios mensuales de las mismas no excedan del equivalente a 10 SMLMV, para lo cual se creará una alerta en el sistema.
- b) Las Cooperativas de Caficultores afiliadas a la Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

- c) La Federación Nacional de Cafeteros de Colombia.
- d) Expocafé.
- e) Entidades Territoriales: Municipio / Gobernación / Nación / DIAN / Superintendencias.
- f) Empresas Públicas de cualquier naturaleza.
- g) Cámaras de Comercio
- h) Empresas de Servicios Públicos: proveedores de Internet, Telefonía celular o fija, acueducto y alcantarillado, energía eléctrica.
- i) Empresas Prestadoras de Salud - EPS, Empresas Aseguradoras de Riesgos Laborales - ARL y Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA.
- j) Entidades Vigiladas por la Superfinanciera: Establecimientos de Crédito, Aseguradoras, Comisionistas de Bolsa, entidades que cotizan en el mercado público de valores.
- k) Grandes Contribuyentes.

Todos los empleados, asociados sin importar la cuantía y los proveedores y clientes que efectúen operaciones totales consolidadas con la cooperativa por cualquier concepto que superen el monto promedio mensual de 10 SMLMV deberán pasar por el proceso de debida diligencia que incluye el diligenciamiento del formato, la consulta en listas vinculantes y el aporte de documentos de identificación y soporte de ingresos.

Para este efecto la entidad contará con sus propios formatos de vinculación de asociados y proveedores y empleados.

El régimen de excepciones antes mencionado no releva a **CAFICENTRO** de la obligación general que tienen de conocer a todos sus asociados y desarrollar los demás aspectos del SARLAFT.

Las “reglas de conducta” a las que hace referencia el numeral 2º del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, son de imperativo cumplimiento por parte de los órganos de administración, órganos de control y vigilancia y los empleados de la Cooperativa, de manera que sus postulados se observen en cada una de sus actuaciones con un propósito preventivo, como así se señala en la Circular Básica Jurídica.

Los preceptos mínimos que se deben observar por parte de cada uno de los miembros de **CAFICENTRO**, son los siguientes:

- Respeto absoluto a las disposiciones Legales Estatutarias y Reglamentarias.
- Reserva.
- Colaboración con las autoridades.
- Utilización adecuada de la información.
- Lealtad.
- Actuación frente a conflictos de interés.
- Conocimiento del Cliente.
- Diligencia.
- Transparencia y Equidad.
- Sanciones

El sistema está habilitado para hacer marcación automática de asociados con información desactualizada. Por tanto, es responsabilidad de quien designe la Gerencia, la actualización de la información en la interfaz básica del asociado y de la documentación del mismo, **cuando menos 1 vez al año** como parte de la debida diligencia en el conocimiento del asociado.

En caso de incumplimiento por parte del asociado, y dependiendo la necesidad propia de **CAFICENTRO** de mantener un monitoreo como parte del control, **CAFICENTRO** podrá considerar el bloqueo de las transacciones del asociado hasta obtener la información solicitada.

1.7. PROCEDIMIENTOS PARA APLICAR LAS SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS PARA CONTROLAR EL RIESGO DE LA/FT.

Este manual es de obligatorio cumplimiento y en consecuencia se aplican a los funcionarios las normas laborales y las del reglamento de trabajo, y al representante legal y miembros del Consejo de Administración que no sean empleados las normas civiles y administrativas que apliquen.

El incumplimiento de las disposiciones en materia de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo contenidas en la Circular Externa 004 de 2017 emanada de la Supersolidaria que modificó el capítulo XI de la Circular Básica Jurídica, dará lugar a la imposición de las sanciones administrativas señaladas en los numerales 6 y 7 del artículo 36 de la Ley 454 de 1998, numerales 1 y 2 del artículo 2 del Decreto 186 de 2004 en concordancia con lo previsto en el artículo 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, sin perjuicio de las consecuencias penales a que hubiere lugar.

1.8. PROCEDIMIENTOS DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES RELACIONADAS CON LISTAS INTERNACIONALES VINCULANTES PARA COLOMBIA

Los funcionarios encargados de la oferta comercial de los productos y servicios de **CAFICENTRO**, previa a la vinculación del asociado, deberán consultar al potencial asociado en las listas restrictivas a disposición de los asesores comerciales de **CAFICENTRO**, antes de pasar la solicitud de ingreso al Consejo de Administración de **CAFICENTRO**, quienes son los encargados de aprobar las admisiones de un nuevo asociado.

Anualmente se debe efectuar barrido general de terceros a través de empresas especializadas del mercado que permitan efectuar los respectivos cruces con las listas restrictivas tales como OFAC y ONU, además de otros cruces de PEP's (Contraloría, Defensoría, Procuraduría, Fiscalía) y seguimiento a medios noticiosos.

En caso de que por algún motivo, la página del proveedor presente fallos, se podrá recurrir a la consulta directa en internet de los respectivos listados, como por ejemplo de la OFAC y posteriormente cuando se rehabilite el servicio, proceder a la consulta completa para imprimir y archivar con el expediente.

En caso de cualquier coincidencia proceder a evaluar si se cumplieron los controles y procedimientos de debida diligencia oportunamente y el volumen, saldo y naturaleza de las operaciones desarrolladas con dicha persona en el último año.

La lista OFAC es también conocida con el nombre de lista CLINTON, por cuanto esta fue implementada durante el gobierno del presidente Bill Clinton en el año 1995, es aquella en la cual figuran las personas naturales y jurídicas que son inhabilitadas por el Gobierno Norteamericano para realizar transacciones financieras ó comerciales, por estar involucradas en delitos transnacionales, en particular por estar inmersos en actividades de narcotráfico y terrorismo, por lo tanto no se podrá tener ninguna clase de relación o negocio comercial, no se les deberá prestar ningún servicio por parte de **CAFICENTRO**.

De conformidad a los criterios de las autoridades norteamericanas, las instituciones o funcionarios que presten servicios a las personas registradas en la Lista OFAC, serán incluidos en la misma, lo cual implica que no pueden efectuar ningún negocio con los Estados Unidos.

1.9. PROCEDIMIENTOS PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS.

Los documentos y registros relacionados con el cumplimiento de las normas sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo serán digitalizados. El Oficial de Cumplimiento conservará dentro de su archivo físico y/o digital la siguiente documentación:

- Diagnóstico: que incluye el contexto y la segmentación:
- La Matriz de evaluación del riesgo: la identificación, evaluación, medición y control del riesgo de SARLAFT de acuerdo con la matriz creada de la metodología ISO 31000.
- El Manual SARLAFT.
- La documentación relativa a las pruebas de MONITOREO y CUMPLIMIENTO del presente manual de acuerdo con el cronograma establecido.
- Los informes presentados trimestralmente al Consejo de Administración
- Los reportes a la UIAF con su documentación soporte.
- Los reportes de operaciones inusuales que le sean enviados.
- Los listados, evaluaciones y material utilizado en las capacitaciones anuales.
- Los archivos de consulta masiva anual de listas vinculantes y PEP´s.
- Los requerimientos de autoridades competentes relativos al suministro de información del SARLAFT o de operaciones de asociados, proveedores o empleados.
- Los requerimientos y respuestas de la Supersolidaria y Fogacoop relativos al SARLAFT.

Esta información deberá estar salvaguardada con seguridad física y/o lógica que restrinja el acceso a la misma solo al Oficial de Cumplimiento. Una vez la documentación sea muy voluminosa para reposar en la oficina del oficial de cumplimiento, esta podrá ser trasladada con acta al archivo INACTIVO y deberá conservarse por lo menos durante cinco (5) años conforme al artículo 96 del EOSF.

Los formularios de vinculación de asociados, proveedores, clientes y empleados reposarán en las respectivas carpetas del archivo principal de la Cooperativa, a las cuales tendrá acceso permanente el oficial de cumplimiento. Tales expedientes de ex - asociados, ex - empleados o demás documentación se trasladará a archivo INACTIVO al cual continuará teniendo acceso el oficial de cumplimiento para sus labores relativas al SARLAFT.

En aras de garantizar la seguridad y promover el uso eficiente del espacio, la Cooperativa propenderá por la digitalización de su documentación contable y de servicios a través de empresas especializadas que le custodien la información física y a su vez permitan el acceso a través de canales electrónicos a la documentación relativa a los expedientes de los asociados activos y demás información contable o documental.

El archivo físico y virtual del oficial de cumplimiento tendrá respaldo físico y los informes y reportes que revistan confidencialidad tendrán acceso restringido solo al oficial de cumplimiento.

El Manual de SARLAFT debe ser actualizado cada tres años como mínimo o eventualmente, de acuerdo con las necesidades de la Cooperativa, las modificaciones deben ser aprobadas por el Consejo de Administración.

Las normas de la Superintendencia de Economía Solidaria se entenderán automáticamente incorporadas al presente Manual sin que se requiera aprobación del Consejo de Administración y sin perjuicio de la obligación de información sobre la reforma respectiva. Las ampliaciones o modificaciones a los anexos, tales como nuevos términos en el glosario, nuevos formatos o modificaciones a los mismos, nueva relación de normas, podrán introducirse sin aprobación previa, con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el informe posterior al Consejo de Administración. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento proponer y realizar las modificaciones o actualizaciones del manual.

Igualmente, la Revisoría Fiscal podrá hacer recomendaciones para modificar o actualizar las políticas o las normas del código de conducta o cualquier elemento del manual SARLAFT.

CAFICENTRO conservará los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre el Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo por el término de CINCO (5) años.

Igualmente, y con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, **CAFICENTRO** conservará los documentos (carpetas, archivos en papel, formatos, fólder de asociados, cartas, archivos o registros sistematizados, etc.) que tengan relación directa con el conocimiento del “CLIENTE”, transacciones en efectivo y en general con el tema de la Prevención del Lavado de Activos, por un período no menor de CINCO (5) años.

- a) Los documentos se conservarán debidamente organizados en la carpeta del asociado, los formatos de solicitud de productos y servicios a fin de atender de forma inmediata los requerimientos presentados por las autoridades competentes.
- b) Al cabo de CINCO (5) años pueden ser destruidos siempre que se cumplan las siguientes condiciones.
 - Que no medie solicitud de entrega de los mismos formulada por autoridad competente.
 - Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la ley 527 de 1999.
- c) En caso de fusión, la Cooperativa absorbente debe garantizar la continuidad en estricto cumplimiento de esta disposición.
- d) Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, estos serán conservados con las debidas seguridades y en forma centralizada por el Oficial de Cumplimiento, serán organizados secuencial y cronológicamente junto con el respectivo reporte a la UIAF, de tal manera que puedan ser entregados en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.
- e) En cuanto a los formularios sobre transacciones individuales en efectivo iguales o superiores a \$10.000,000.00, serán conservados debidamente organizados por orden alfabético y

cronológico en la dirección general sin perjuicio del deber de conservación de documentos establecido en el presente numeral.

- f) La documentación debe ser toda archivada por orden alfabético y debidamente organizada, para su pronta y ágil consulta.
- g) La Gerencia, la Revisoría Fiscal, el Oficial de Cumplimiento, el Contador y el personal del área de archivo tienen acceso a la documentación que allí se encuentre.
- h) Todos los funcionarios están en la obligación de enviar la documentación al área de archivo, una vez haya sido diligenciada o cumplido su fin.
- i) Es obligación del área de archivo conservar adecuadamente y organizada la documentación de **CAFICENTRO**, implementando los métodos o sistemas que permitan su consulta fácil y oportuna.

2. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES.

2.1. PERSONAS EXPUESTAS PÚBLICAMENTE (PEP)

Siempre deberán ser considerados como de alto riesgo para CAFICENTRO. Aquellos quienes gozan de reconocimiento público se les clasificarán de acuerdo con su perfil de riesgo.

En el evento en que un asociado, cliente o beneficiario final pase a ser una Persona Expuesta Públicamente en los términos señalados en el presente numeral o en el Decreto 1674 de 2016, y demás normas que lo modifiquen, sustituyan, adiciones, aclaren o complementen, debe informarse al órgano permanente de administración correspondiente.

Se mantendrá la calificación y el tratamiento especial a las PEP durante el período que ocupen sus cargos y durante los dos (2) años siguientes a su dejación, renuncia, despido, o declaración de insubsistencia del nombramiento o cualquier otra forma de desvinculación. Dentro de las Personas Expuestas Públicamente, será obligatorio considerar los cargos y demás disposiciones establecidas en el Decreto 1674 de 2016.

Adicionalmente, deberán declarar: (i) los nombres e identificación de las personas con las que tengan sociedad conyugal, de hecho, o de derecho; (ii) los nombres e identificación de sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad, primero afinidad y primero civil; (iii) la existencia de cuentas financieras en algún país extranjero en caso de que tengan derecho o poder de firma o de otra índole sobre alguna; y (iv) los nombres e identificación de las personas jurídicas o naturales, patrimonios autónomos o fiducias conforme lo dispuesto en el Decreto 830 de 2021.

Se entenderá por asociados cercanos a las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los (PEP) en listados en el artículo 2.1.4.2.3. del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 830 de 2021, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente.

También se consideran en esta categoría los artistas, escritores y otros que tengan público reconocimiento a nivel nacional e internacional, por el volumen de sus ventas o ingresos.

En CAFICENTRO, los procedimientos para el conocimiento del “CLIENTE” serán más estrictos cuando se trata de personas que por su perfil o por las funciones que desempeñan podrían exponer en mayor grado a la Cooperativa al riesgo de LA/FT, como es el caso de personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detectan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público.

Para este caso, el aplicativo contará con un anexo especial en el formulario de captura de información en el sistema que amplía lo datos de la persona que se marca como públicamente

expuesta o políticamente expuesta o que goza de reconocimiento público. Esta marcación en el sistema permitirá identificar las personas designadas como PEP's a quienes por lo menos trimestralmente se les efectuará una revisión especial del movimiento de sus transacciones con la entidad (frecuencia, montos individuales, volumen consolidado para el trimestre, saldos etc.) a fin de establecer que guarden correspondencia con la actividad económica y nivel de ingresos demostrado por el asociado, proveedor, cliente o empleado.

Anualmente, se procederá a la consulta masiva de listas vinculantes y PEP's a través de proveedores especializados en la materia para actualizar aquellos que tengan coincidencia exacta con el desempeño de algún cargo público que pueda ameritar ser clasificados y marcados como PEP's al interior de la Cooperativa, caso en el cual, se designará a un funcionario, para proceder a actualizar la información del asociado y al diligenciamiento del anexo especial del aplicativo en lo concerniente a PEP'S.

2.2. SANCIONES FINANCIERAS DIRIGIDAS

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, asociadas a financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera.

Internacional (GAFI), los sujetos obligados durante la aplicación del SARLAFT, deberán hacer seguimiento y monitoreo permanente a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre, administración o control de cualquier país, persona o entidad designada por estas Resoluciones, el Oficial de Cumplimiento o funcionario responsable, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros que determinen estas entidades, guardando la respectiva reserva legal.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, asociadas a financiación del terrorismo y de la proliferación de armas de destrucción masiva, en consonancia con el artículo 2025 de la Ley 1121 de 2006 y las recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), la Cooperativa deberá hacer seguimiento y monitoreo permanente a las Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.

Para el efecto, la Cooperativa hará consultas y cruces de información, a través de la consulta masiva anual de todos los asociados, proveedores o empleados activos a través de un proveedor especializado que garantice el cruce con dichas listas y bases de datos, incluyendo además las listas de PEP'S y otras listas suministradas por el proveedor tales como aparición en noticias e investigaciones judiciales, penales, disciplinarias o fiscales.

Igualmente, se efectuará la consulta individual antes de la vinculación de cualquier asociado, proveedor o empleado en esas mismas listas a través del respectivo proveedor seleccionado dejando copia de la consulta en el respectivo expediente.

La Cooperativa hará estos cruces respecto de: asociados, empleados permanentes y temporales, compradores de bienes recibidos en dación en pago, proveedores y contratistas de la Cooperativa. Igualmente cruzará contra estas bases de datos, todos los terceros a quienes la Cooperativa le realice pagos, en la oportunidad y forma que se indica en este manual. Así mismo, **CAFICENTRO** evaluará la efectividad de los controles existentes, presentará modificaciones o tratamientos especiales para mitigar los riesgos identificados.

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre, administración o control de cualquier país, persona o entidad designada por estas Resoluciones, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros que determinen estas entidades, guardando la respectiva reserva legal.

El término sanciones financieras dirigidas significa tanto el congelamiento de activos como las prohibiciones para prevenir que los fondos u otros activos sean suministrados, directa o indirectamente, para el beneficio de las personas y entidades designadas

2.3. PAÍSES DE MAYOR RIESGO

CAFICENTRO deberá establecer procedimientos más estrictos para la iniciación y seguimiento a las relaciones comerciales y operaciones con personas naturales o jurídicas e instituciones financieras procedentes de países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI o no se les aplica suficientemente.

CAFICENTRO no desarrolla ningún tipo de operación internacional, ni presta servicios relacionados con remesas o transferencias de recursos desde el exterior.

CAFICENTRO efectuará un seguimiento más riguroso a los "CLIENTES" que declaren en el formulario de vinculación que realizan operaciones en moneda extranjera o reciben giros del exterior, para lo cual tendrá un listado elaborado manualmente con estas personas o efectuará una marcación especial en el sistema cuando ello sea posible. Estas personas se les efectuará un seguimiento trimestral similar a de los PEP's estableciendo la correspondencia entre el monto,

frecuencia y volumen de las operaciones del titular realizadas con la Cooperativa versus los ingresos declarados y soportados.

Especialmente, requieren un análisis exhaustivo y detallado trimestral aquellos cuyos recursos de los “CLIENTES” que declaran provenir de giros, transferencias o transacciones realizadas en los siguientes países donde no se aplican las recomendaciones del GAFI: Corea del Norte, Irán, Afganistán, Bosnia-Herzegovina, Irak, Guyana, Laos PDR, Siria, Uganda, Vanuatu y Yemen y los países declarados como paraísos fiscales por Colombia:

1. Antigua y Barbuda.
2. Archipiélago de Svalbard.
3. Colectividad Territorial de San Pedro y Miguelón.
4. Estado de Brunéi Darussalam.
5. Estado de Kuwait.
6. Estado de Qatar.
7. Estado Independiente de Samoa Occidental.
8. Granada.
9. Hong Kong.
10. Isla Qeshm.
11. Islas Cook.
12. Islas Pitcairn, Henderson, Ducie y Oeno.
13. Islas Salomón.
14. Labuán.
15. Macao.
16. Mancomunidad de Dominica.
17. Mancomunidad de las Bahamas.
18. Reino de Bahrein.
19. Reino Hachemí de Jordania.
20. República Cooperativa de Guyana.
21. República de Angola.
22. República de Cabo Verde.
23. República de las Islas Marshall.
24. República de Liberia.
25. República de Maldivas.
26. República de Mauricio.
27. República de Naurú.
28. República de Seychelles.
29. República de Trinidad y Tobago.
30. República de Vanuatu.
31. República del Yemen.
32. República Libanesa.
33. San Kitts & Nevis.
34. San Vicente y las Granadinas.
35. Santa Elena, Ascensión y Tristan de Acuña.

- 36. Santa Lucía.
- 37. Sultanato de Omán.

La Cooperativa, igualmente ha definido hacer seguimiento especial a quienes declaran que sus ingresos provienen de giros, transferencias o transacciones en el Exterior con cualquier país, siendo más riesgosos los de Frontera tales como Ecuador, Venezuela, Panamá y Brasil y los de Estados Unidos y la Unión Europea por posibles delitos relacionados con el tráfico de estupefacientes y el contrabando.

CAPITULO IV - MECANISMOS.

El Consejo de Administración, Revisoría Fiscal, Junta de Vigilancia, Gerencia, Control Interno, Oficial de Cumplimiento y demás empleados de la Cooperativa, deben asegurar el cumplimiento de los reglamentos internos y las normas legales encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos y la financiación del terrorismo y la observancia de los mecanismos e instrumentos establecidos internamente para la autorización, ejecución y revisión de las operaciones.

1. CONOCIMIENTO DEL ASOCIADO O CLIENTE.

Para CAFICENTRO, El conocimiento del “CLIENTE” actual o potencial es el primero de los mecanismos de prevención y control. El conocimiento del asociado implica para CAFICENTRO, conocer y contar de manera permanente y actualizada por lo menos con la siguiente información:

- Identificación del “CLIENTE”: Supone el conocimiento y verificación de los datos exigidos en el formulario de solicitud de vinculación que permiten identificar plenamente a la persona natural o jurídica que se pretende vincular como asociado.
- Actividad económica del “CLIENTE”.
- Características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos.
- Características y montos de las transacciones y operaciones de los asociados actuales de CAFICENTRO

El conocimiento del “CLIENTES” debe permitir a CAFICENTRO cuando menos:

- Contar con la información que le permita comparar las características de las transacciones de sus “CLIENTES” con las de su actividad económica.
- Monitorear continuamente las operaciones de los “CLIENTES” con la Cooperativa
- Contar con elementos de juicio y soportes documentales que permitan analizar las transacciones con la Cooperativa que se consideren inusuales de sus “CLIENTES” y determinar la existencia de operaciones sospechosas.

Para CAFICENTRO las instrucciones sobre conocimiento del “CLIENTE” deben también aplicarse a las personas naturales o jurídicas que pretendan ser proveedores, adquirir activos fijos de la Cooperativa o cuando se trate de bienes entregados en dación en pago de personas no asociadas.

Los procedimientos de conocimiento del “CLIENTE” aplicados por otras entidades vigiladas con relación a un mismo solicitante, no eximen de la responsabilidad que tiene CAFICENTRO de conocer a su propio asociado.

La vinculación como asociado o celebración de operaciones con personas naturales o jurídicas que se encuentran sometidas a algún tipo de vigilancia estatal o que por virtud de dicha vigilancia deben contar con un SARLAFT u otro sistema similar de prevención de actividades de LA/FT, no exime a CAFICENTRO de desarrollar las actividades para un adecuado conocimiento de su asociado y de la aplicación integral del SARLAFT.

El Oficial de Cumplimiento valorará y calificará el riesgo al lavado de activos y al financiamiento al terrorismo a la totalidad de la base social de la Cooperativa y determinará la matriz de riesgo respectiva.

La aprobación para la vinculación del asociado la otorga, el Consejo de Administración, previa verificación de las políticas y requisitos de este manual, pero debe incluirse las verificaciones posteriores por parte del Oficial de Cumplimiento a nivel de muestras sobre los nuevos asociados y su segmentación e inclusión en la matriz de riesgo.

Para efectos de exonerar la actualización de documentos a “CLIENTES” inactivos se fija como política la de catalogar como asociados inactivos las personas naturales o jurídicas que teniendo vínculo contractual con la Cooperativa, no tienen ningún tipo de operaciones, durante un periodo mayor a un (1) año, para lo cual se fijan controles a la base de datos los cuales determinen la inactividad de un “CLIENTES” al cumplir este periodo sin ningún tipo de operación, ya que está inactividad se considera como de riesgo alto, salvo que esta sea debidamente justificada.

Las instrucciones sobre conocimiento del asociado, empleado, proveedor o cliente deben también aplicarse a las personas naturales o jurídicas que pretendan adquirir activos fijos de CAFICENTRO o cuando se trate de bienes entregados en dación en pago de personas no asociadas.

Los procedimientos de conocimiento del asociado o cliente aplicados por otras organizaciones vigiladas con relación a un mismo solicitante, no eximen de la responsabilidad que tiene CAFICENTRO de conocer a su propio asociado, proveedor, empleado o cliente. En cuanto sea posible CAFICENTRO implementará mecanismos BIOMETRICOS de identificación de sus asociados, proveedores, clientes y empleados al momento del registro y/o del desarrollo de las operaciones con éstos.

La vinculación como “CLIENTE” o celebración de operaciones con personas naturales o jurídicas que se encuentran sometidas a algún tipo de vigilancia estatal o que por virtud de dicha vigilancia deben contar con un SARLAFT u otro sistema similar de prevención de actividades de LA/FT, no exime a CAFICENTRO de desarrollar las actividades para un adecuado conocimiento del asociado o cliente y de la aplicación integral del SARLAFT.

Los funcionarios encargados de la vinculación de asociados, clientes, proveedores o empleados deben asegurarse que el formulario de vinculación del asociado o cliente esté adecuadamente diligenciado previamente a su aceptación como asociado o cliente y verificar la veracidad de la información allí contenida.

La organización debe realizar las diligencias necesarias para confirmar y actualizar por lo menos una vez al año, los datos suministrados en el formulario de vinculación del asociado, que por su naturaleza puedan variar. Para tal propósito en el mismo formulario de vinculación se debe informar al asociado o cliente de la obligación de actualizar sus datos, por lo menos anualmente, suministrando los soportes documentales que CAFICENTRO haya determinado.

La vinculación de los asociados o clientes debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formulario previsto para el efecto. Así mismo se deben dejar consignadas en el citado documento las observaciones sobre el potencial asociado o cliente, por parte de la persona que realizó dicho trámite.

Si bien el diligenciamiento del formulario, así como el recaudo de los documentos y la firma de los mismos pueden efectuarse de acuerdo con el procedimiento señalado en la Ley 527 de 1999 y demás normas reglamentarias, el empleo de dichos procedimientos no puede sustituir la entrevista al solicitante o al representante legal si se trata de persona jurídica. En este evento, la organización deberá contar con los procedimientos de control que garanticen la adecuada utilización de los medios contemplados en la citada ley.

Copia del formulario de vinculación de asociado o cliente deberá archivararse conjuntamente con los demás documentos del SARLAFT, de acuerdo con los criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de registros, previstos en el presente capítulo.

En caso de que los expedientes de las contrapartes se encuentren física o virtualmente a disposición del oficial de cumplimiento sin restricción en su acceso, podrá obviarse la duplicación de documentos y simplemente bastará con un expediente físico o virtual por asociado.

Aun cuando no tenga directamente la condición de “CLIENTE”, dicho formulario debe también ser diligenciado por toda persona que se encuentre facultada o autorizada para disponer de los recursos o bienes objeto del contrato, caso en el cual CAFICENTRO debe verificar el documento que acredita dicha facultad o autorización.

2. CONOCIMIENTO DEL MERCADO.

Cuando **CAFICENTRO** desarrolle un nuevo producto que involucre operaciones que impliquen un cambio de fondo en los sistemas de control para el lavado de activos y el financiamiento al terrorismo se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Gerente deberá reglamentar el proyecto comercial del nuevo producto o servicio con la normatividad legal asociada al mismo.
- El Oficial de Cumplimiento debe evaluar los aspectos relacionados con el SARLAFT, formulando a la administración recomendaciones sobre los controles a implementar en esta materia.
- El Oficial de Cumplimiento debe presentar la modificación o adición del Manual al Consejo de Administración.

Esta política también hace referencia al análisis e identificación de riesgos asociados a los nuevos productos, así como la identificación de los riesgos de LA/FT inherentes al objeto de la Cooperativa.

Antes de lanzar un nuevo producto o vincular un nuevo nicho de mercado, el Oficial de cumplimiento deberá elaborar un estudio de riesgo de dicho producto o mercado utilizando la misma metodología de la MATRIZ general de riesgo INHERENTE y RESIDUAL de CAFICENTRO, el cual será sustentado ante el Consejo de Administración y quien deberá pronunciarse dejando constancia en el Acta sobre dicha evaluación y las recomendaciones del Oficial de Cumplimiento sobre los controles que deben adoptarse para mantener los niveles de riesgo en niveles aceptables.

Los procedimientos establecidos para el Conocimiento del Mercado, señalados en la Circular Básica Jurídica, Capítulo XI, numeral 4.2, le permite a **CAFICENTRO** tener un procedimiento claro para alcanzar el mercado objetivo de sus potenciales asociados, para que sean usuarios apropiados de sus productos y servicios, determinando las características usuales de las transacciones que realizan.

El conocimiento de nuestro mercado permite establecer con claridad cuáles son los asociados de **CAFICENTRO** sus operaciones, las áreas y quienes representan un mayor riesgo; cuales son las características de los asociados que pertenecen a un determinado segmento de mercado, las principales variables macroeconómicas que influyen el mercado, los ciclos que rigen las actividades de nuestros asociados, entre otros. El Funcionario que desempeña la labor inicial de vinculación deberá identificar claramente su mercado y las variables que lo componen, según las actividades económicas y ocupaciones que desarrollen los asociados.

Segmento es el rango de mercado dentro del cual se inscribe cada uno de los factores de riesgo LA/FT de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos. Son factores de riesgo como mínimo los siguientes: a) clientes, b) productos/servicios, c) canales de distribución y d) jurisdicciones.

El propósito de la segmentación es el de determinar, las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo y compararlas con las transacciones que realicen los correspondientes asociados a efectos de detectar operaciones inusuales. CAFICENTRO debe diseñar y poner en práctica metodologías que hagan posible el conocimiento del mercado correspondiente a cada uno los servicios que ofrece la Cooperativa, según los siguientes aspectos:

CAFICENTRO con el fin de lograr un adecuado control de las operaciones que se realizan a través de la Cooperativa, debe adoptar los criterios de segmentación del mercado y cualquier otro instrumento de similar eficacia que les permita identificar las operaciones inusuales. La segmentación se efectuará inicialmente con CRITERIO EXPERTO para lo cual se podrá contar con el asesoramiento de expertos externos. Igualmente podrá compararse la efectividad de dicha SEGMENTACIÓN con métodos estadísticos y seleccionar aquella metodología que mejor agrupe los asociados por sus características comunes.

CAFICENTRO estudiará los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de los segmentos establecidos, determinando las características usuales de las transacciones que se desarrollan en cada segmento a fin de detectar las operaciones que se consideran inusuales, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, según la metodología que previamente haya establecido CAFICENTRO. Sin perjuicio de cualquier otro criterio que se establezca, la Cooperativa debe segmentar atendiendo como mínimo los CRITERIOS señalados precedentemente en el MANUAL a criterio de EXPERTO y posteriormente cuando el tamaño de asociados (>2.000) y de activos (>50.000 SMLMV) lo justifiquen deberá hacerlo con metodología estadística que elimine el “sesgo” que puede tener el criterio EXPERTO.

A través de la segmentación, CAFICENTRO debe determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan y compararlas con aquellas que realizan los asociados, a efectos de detectar las operaciones inusuales. El Oficial de Cumplimiento alimentará la base de datos y agrupará los asociados según el segmento seleccionado. Por todo lo anterior en la primera etapa del SARLAFT se recurrirá a la metodología de CRITERIO EXPERTO para SEGMENTAR.

En éste sentido el MODELO IN HOUSE de SCORE que se propone resulta un primer paso importante en ésta dirección ya que tiene características predictivas y sirven para realizar seguimiento transaccional. La integración de los resultados puramente estadísticos con el conocimiento del experto, así como la combinación de variables objetivas y subjetivas, es un factor que enriquece el modelo y lo hace más efectivo. Para la segmentación anualmente podrían utilizarse medidas de tendencia central para las transacciones o productos en cada uno de los segmentos definidos.

3. IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES.

Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de los asociados o clientes o usuarios, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos por escrito por la organización en el manual, o respecto de las cuales la organización solidaria no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

CAFICENTRO debe dejar constancia de cada una de las operaciones inusuales detectadas A través de las actividades descritas en el presente MANUAL, así como del responsable de su análisis y los resultados del mismo. La prevención y control del lavado de activos, incluye todas las operaciones relacionadas con los servicios y productos de la Cooperativa, realizados en efectivo o de cualquier otra forma y por medio electrónico o documental en moneda legal.

Independientemente de que las operaciones se realicen en cheque o en efectivo, cuando una señal de alerta se origine, por la identificación de riesgos según la segmentación de los asociados y el mercado, todas las operaciones deben ser analizadas por el Oficial de cumplimiento con el fin de identificar su relación con la actividad económica del asociado.

Bienes recibidos en dación de pago. En la realización de los bienes recibidos en dación de pago, la Cooperativa obtendrá del comprador, persona natural o persona jurídica, información similar a la que se obtiene para la vinculación como Asociado, desarrollando en este sentido similar proceso de verificación y confirmación de la información antes de dejar en firme la venta. Todos los funcionarios de la Cooperativa, deben estar atentos para detectar a través de las señales de alerta, operaciones que por sí solas se consideren inusuales.

Cualquier funcionario o administrador de **CAFICENTRO** que participe en el proceso de operaciones con los asociados, está en la obligación de reportar al Oficial de Cumplimiento, la relación de aquellas operaciones inusuales que se detecten, a fin de que sean analizadas para determinar si la operación es sospechosa y por ende ser reportada a la U.I.A.F.

La descripción de una operación inusual se basa en diferentes aspectos, siendo las señales de alerta la herramienta más precisa que puede orientar acerca de su configuración y la más importante con la que cuentan los funcionarios para detectar operaciones inusuales, en particular el Oficial de Cumplimiento y sus dependientes, al igual que los demás empleados que en desarrollo de sus funciones y de acuerdo a la capacitación que sobre el tema imparte **CAFICENTRO** están en condiciones de detectarlas. Para CAFICENTRO, Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guarden relación con la actividad económica de los asociados, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos por la Cooperativa en el manual o respecto de las cuales no encuentre explicación o justificación que se considere razonable. CAFICENTRO dejará constancia de cada una de las operaciones inusuales detectadas, así como del responsable de su análisis y los resultados del mismo.

4. DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS.

La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los asociados o clientes o usuarios y de los mercados, debe permitir, conforme a los criterios objetivos previamente establecidos por CAFICENTRO, determinar si una operación es o no sospechosa.

El SARLAFT debe permitirle a CAFICENTRO efectuar una evaluación y análisis eficaz de las operaciones inusuales de sus asociados o clientes de modo tal que pueda establecer si una operación escapa de lo simplemente inusual, y proceder a calificarla como sospechosa aplicando para ello las políticas y criterios previamente definidos por la organización en su manual. Para estos efectos, el SARLAFT debe establecer el tipo de prueba documental que soporte los resultados del análisis y la evaluación realizada.

En todo caso, CAFICENTRO podrá considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil escapan de lo simplemente inusual y a las cuales la organización no les ha encontrado justificación satisfactoria.

Los procedimientos de determinación y reporte de operaciones sospechosas deben tener en cuenta que CAFICENTRO están en la obligación de informar a las autoridades competentes de manera inmediata y eficiente sobre cada operación de este tipo que conozcan.

Es aquella operación inusual, respecto de la cual una vez efectuada la confrontación con la información acerca del asociado no se encuentra justificada.

CAFICENTRO podrá considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil financiero, bajo un buen criterio las estime en todo caso como irregulares o extrañas, a tal punto que escapan de lo simplemente inusual.

En términos generales debe considerarse como sospechosa una transacción cuyas características, volumen y frecuencia no armonizan con las características del perfil del asociado, la trayectoria de sus negocios o con las propias del segmento del mercado al que pertenece.

La confrontación de las operaciones y de sus actividades detectadas como inusuales, con la información acerca de las operaciones de los asociados, debe permitir, conforme a los criterios previamente establecidos por CAFICENTRO, determinar si una operación es o no sospechosa. CAFICENTRO podría permitir que, si se presentan reiteradas operaciones inusuales, si podría darse el caso de operación sospechosa.

CAFICENTRO, está obligada a informar a la autoridad competente de manera inmediata y eficiente sobre cada operación de este tipo que conozcan.

Consideraciones sobre las operaciones sospechosas:

- Para considerar una operación como sospechosa no se requiere que **CAFICENTRO** tenga la certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni tampoco el tipo de delito en que se pueda estar incurriendo, basta que, conforme a los estándares establecidos, su sentido común y las señales de alerta presentadas por el asociado.
- Bajo el entendido de que el reporte de Operaciones sospechosas no constituye una denuncia penal, no se exige que el reporte de operaciones este suscrito por funcionario alguno de la Cooperativa.
- En otras palabras, dicha información “**REPORTE**” y según lo consagrado en el artículo 42 de la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción) **NO constituye DENUNCIA PENAL Y NO GENERA RESPONSABILIDAD** para la persona jurídica Informante, ni para los directivos o empleados de **CAFICENTRO**.
- El reporte de una operación sospechosa es un elemento fundamental para dar inicio a las acciones de las autoridades contra quienes lavan activos y desarrollan otras actividades ilícitas. Por lo anterior, es deber de **CAFICENTRO** efectuar un reporte oportuno y claro, de forma que su contenido favorezca la evaluación que efectúa la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF- y, de esta manera, su divulgación a las autoridades encargadas de iniciar las actuaciones judiciales correspondientes.
- Reserva de Información: Para efectos de la Información de Operaciones Sospechosas reportada a la UIAF, **CAFICENTRO** tendrá en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 526 de 1999: *“... Las entidades y sus funcionarios no podrán dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han comunicado a la Unidad de Información y Análisis Financiero información sobre las mismas, y deberán guardar reserva sobre dicha información.”*

Es importante tener en cuenta que esta información estará dispuesta además para cualquier solicitud de la autoridad competente para sus fines investigativos y judiciales.

CAPITULO V - INSTRUMENTOS.

1. SEÑALES DE ALERTA

1.1. DEFINICION Y CONSIDERACIONES GENERALES

Son entre otras, hechos situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros que la experiencia nacional e internacional ha identificado como elementos de juicio, a partir de los cuales un funcionario puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que la Cooperativa en el giro ordinario de sus negocios ha determinado como normal.

Las señales de alerta son los indicadores cualitativos o cuantitativos que le permiten a la organización inferir o identificar comportamientos que se salen de los parámetros definidos previamente como normales. Estas señales de alerta deben considerar cada uno de los factores de riesgo y las características de sus operaciones, así como cualquier otro criterio que a juicio de CAFICENTRO vigilada resulte adecuado.

Las señales de alerta como su nombre lo indica, nos muestran los comportamientos particulares de los asociados y las situaciones atípicas que presentan las operaciones y que pueden encubrir operaciones de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

La señal de alerta facilita el reconocimiento de una operación ilícita que corresponde a los procesos característicos de los diferentes métodos adoptados por la delincuencia para el lavado de activos.

Las señales de alerta permiten identificar operaciones que presentan situaciones inusuales y que en algunos casos son operaciones de lavado de activos. Las señales de alerta se identifican gracias al conocimiento que se tiene de los métodos de lavado de dinero.

La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, debe constituir una señal de alerta para la organización.

El principal propósito de hacer conocer algunas señales de alerta es el de facilitar y hacer más eficaz el trabajo de los empleados de **CAFICENTRO** en el reporte y, poder contribuir a la construcción de elementos de juicio sólidos y relevantes que sirvan como punto de partida para una mejor investigación y juzgamiento de los casos sobre Lavado de Activos y Financiación del terrorismo.

Dada la gran cantidad de señales de alerta existentes, con el ánimo de proporcionar la consulta y análisis de aquellas que atañen en particular a las actividades desarrolladas por **CAFICENTRO**, se incluyen las que pueden considerarse como alertas aplicables, sin embargo, es importante advertir que este mecanismo de control tiene una finalidad adicional de ser puramente ilustrativa

y no pretende ser exhaustivo, por lo tanto no incluye ni pretende incluir la totalidad de las señales de alerta y es posible también que algunas señales de alerta aquí incluidas resulten controvertibles para algún funcionario o empleado de **CAFICENTRO**, o que exista diversidad de opiniones sobre la forma específica como han sido redactadas.

En resumen, lo que pretende establecer el Consejo de Administración es contribuir al mejor cumplimiento de las obligaciones de reporte que atañen a este tipo de entidades. En todo caso, y de acuerdo con lo explicado, de ninguna manera podrá o deberá entenderse que las señales de alerta aplicables a este sector a nuestro negocio en particular son únicamente las incluidas en este numeral.

RECUERDE...

HAY QUE TENER EN CUENTA QUE NO TODAS LAS OPERACIONES QUE PRESENTAN COMPORTAMIENTOS ATÍPICOS E INUSUALES SON OPERACIONES ILEGALES, POR TAL RAZÓN, EL HECHO DE IDENTIFICAR SEÑALES DE ALERTA NO SIGNIFICA QUE LA OPERACIÓN DEBA SER REPORTADA DE MANERA INMEDIATA Y AUTOMÁTICA A LAS AUTORIDADES COMO SOSPECHOSA

1.2. ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE ALTO RIESGO

Existen ciertos sectores de la economía que resultan más permeables de ser utilizados para el lavado de activos, por el volumen de sus operaciones y efectivo que regularmente es asociado a su actividad económica, por lo que constituye obligación de todos los funcionarios de **CAFICENTRO** en el desempeño de sus funciones observar especial cuidado en operaciones con estos asociados, a saber.

- Negocios comerciales donde generalmente las ventas o pagos se registran en efectivo, tales como.
 - Almacenes de Cadena
 - Supermercados.
 - Droguerías.
 - Empresas de transporte.
 - Distribuidores de licores.
 - Restaurantes.
 - Discotecas.
 - Casinos.
- Personas que desarrollen operaciones de cambio
- El comercio de joyas, piedras preciosas y metales.
- Casinos
- Negocios de San Andresito
- Compraventa de vehículos.
- Mercado de venta de autopartes para vehículos usados.

- Compraventa de obras de arte y antigüedades
- Proyectos o actividades relacionadas con la construcción y compra venta de finca raíz.
- Exportación de bienes o servicios de bienes no tradicionales.
- Importación y comercialización de precursores químicos por empresas no reconocidas.
- Rentistas de capital
- Distribuidores de combustibles
- ONG. - Organizaciones sin ánimo de lucro y asociaciones.

1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS FUNCIONARIOS FRENTE A LAS SEÑALES DE ALERTA

Es importante destacar que la responsabilidad de identificar y verificar las "Señales de Alerta" recae en primera instancia sobre los empleados que controlan las operaciones normales del negocio y sobre aquellos que tienen contacto permanente con el asociado.

Lo anterior, no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la organización que deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

De conformidad con lo anterior, las responsabilidades de control y vigilancia dependerían de las funciones que desempeñe cada individuo en la organización.

1.4. SEÑALES DE ALERTA POR PRODUCTO

1.4.1. ALMACEN DE PROVISION AGRICOLA Y CAFE

- a) Personas NO asociadas que efectúan permanentemente compras pequeñas en efectivo en diferentes Almacenes que al consolidarse superan un promedio mensual de 10 SMLMV.
- b) Personas NO asociadas que efectúan permanentemente múltiples ventas de café pequeñas a la Cooperativa a través de diferentes Agencias que al consolidarse exceden un promedio mensual de 10 SMLMV.
- c) Personas NO asociadas sin tradición cafetera que están dispuestos a vender grandes volúmenes de café a la Cooperativa aún a precios inferiores a los que fácilmente pueden conseguirse en el mercado.
- d) Personas NO asociadas sin tradición cafetera o actividad agrícola dispuestos a comprar grandes volúmenes de fertilizantes a la Cooperativa, aún a precios superiores a los que fácilmente pueden conseguirse en el mercado.
- e) Asociados que venden a la Cooperativa valores superiores al 100% de la cosecha estimada o probable de acuerdo con la estadística o información recopilada por el servicio de extensión o la Federación de Cafeteros.
- f) Grupos conectados que individualmente no superan un promedio de compras o ventas a la Cooperativa superiores a 10 SMLMV pero que consolidadamente arrojan un promedio superior a 20 SMLMV.
- g) Proveedores cuyas ventas a la Cooperativa exceden el 50% de sus ingresos anuales.
- h) Clientes que compran en el Almacén valores que equivalen a más del 50% de los ingresos anuales registrados.

- i) Clientes de CAFÉ que están dispuestos a comprar en efectivo volúmenes representativos de café a precios superiores a los del mercado.
- j) Proveedores dispuestos a vender productos, Café o bienes a la Cooperativa por valores muy inferiores a los que fácilmente pueden conseguirse en el mercado.
- k) Prepagos en efectivo de cuentas por cobrar por ventas superiores a 10 SMLMV.
- l) Compras individuales en efectivo por valor superior a 10 SMLMV.
- m) Personas que ofrecen “incentivos” económicos para que el funcionario de la Cooperativa lo prefiera en la contratación o le de un mejor precio del que la calidad de su café amerita.

1.4.2. SEÑALES DE ALERTA GENERALES

1.4.2.1. Señales de alerta para empleados o funcionarios de CAFICENTRO

Se considera señal de alerta, empleados que exhiben las siguientes conductas:

- a) Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
- b) Tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- c) Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados “CLIENTES”.
- d) Son renuentes a disfrutar vacaciones, a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- e) Se ausentan del lugar de trabajo con frecuencia.
- f) Permanecen frecuentemente en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- g) Se descuadran con frecuencia en caja dando explicación insuficiente o inadecuada.
- h) Aparentan no conocer un “cliente” frecuente.
- i) No soportan debidamente la información de vinculación del “CLIENTE”.
- j) Aceptan dádivas representativas o dinero de los “CLIENTES”.

1.4.2.2. Señales de alerta para CLIENTES

- a) Fraccionan transacciones para evitar requerimientos de documentación presentación de declaración de operaciones en efectivo.
- b) Amenazan o intentan sobornar al empleado de CAFICENTRO con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro de información.
- c) Inicialmente realizan transacciones por montos bajos, pero al corto tiempo las incrementan en altas cantidades.
- d) Poseen gran solvencia económica y sin embargo les resulta difícil la consecución de referencias o codeudores.
- e) Realizan operaciones en cantidades o valores no acordes con su actividad económica u ocupación.
- f) Registran la misma dirección teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.

- g) Posean número de identificación correspondiente a un empleado retirado por manejos fraudulentos.
- h) Se niegan a soportar una operación o a actualizar la información básica.
- i) Intentan realizar operaciones con dinero falso.
- j) Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
- k) Solicitan que se les exonere del reporte individual sin tener derecho a ello.
- l) Son recomendadas por CLIENTES que exhiben actitudes poco confiables.
- m) Exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un específico empleado de CAFICENTRO.
- n) Suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
- o) Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos obligatorios para poder realizar ciertos tipos de operaciones.
- p) Son CLIENTES espontáneos sin vinculación con el sector AGROPECUARIO.
- q) Asociados que solicitan ser incluidos en las listas de excepciones de no reporte de operaciones en efectivo, sin causa justificada.
- r) Asociados cuyo teléfono se encuentra desconectado, o el número telefónico al momento de efectuar la llamada de verificación, no concuerda con la información inicialmente suministrada.
- s) Solicitudes que no incluyen referencias laborales sobre empleos anteriores o actuales
- t) Rehúsan facilitar la información sobre su actividad o no proporcionar los estados financieros.
- u) Asociados que frecuentemente solicitan que se incrementen los límites de excepción.
- v) Personas que rehúsan dar la información necesaria para el registro obligatorio de transacciones en efectivo o para continuar con la transacción después de informarles que el formato debe ser diligenciado.
- w) Definen su actividad económica como independiente y manejan grandes cantidades de dinero

RECUERDE...

¿Entonces por qué es importante la aplicación de las señales de alerta?

- ◆ *PERMITEN IDENTIFICAR CUANDO UNA OPERACIÓN FINANCIERA SE SALE DE LO COTIDIANO Y SE DEBE CLASIFICAR COMO INUSUAL*
- ◆ *FACILITAN EL TRABAJO DE CONTROL DE OPERACIONES DE LOS EMPLEADOS RESPONSABLES.*

2. SEGMENTACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO.

Para la metodología de segmentación, se debe tener en cuenta cuáles son las necesidades y requerimientos legales y cuál es el propósito u objetivo que se busca con la segmentación, así las cosas, la segmentación se debe entender como la separación de elementos en grupos homogéneos al interior y heterogéneos entre ellos el cual se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características.

Para lograr dicho propósito de agrupamiento se debe tener en cuenta que existen metodologías estadísticas y no estadísticas que permiten hacer un análisis a nivel de grupos, la selección de la misma también dependerá de los recursos, información disponible y la capacidad para llevarla a cabo.

De acuerdo con artículo virtual de INFOLAFT³:

“El núcleo del SARLAFT es la segmentación. Esta herramienta que hace parte del ciclo de gestión del riesgo no ha sido desarrollada conceptualmente y por lo tanto existen muchas diferencias en la aplicación que le dan las entidades. ...segmentar es agrupar. Para poder segmentar debemos tener elementos (por ejemplo, clientes) y criterios que los diferencien.

La Superintendencia Financiera define la segmentación así: *“Es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de elementos en grupos homogéneos al interior de ellos y heterogéneos entre ellos. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características (variables de segmentación)”*⁴.

La segmentación es un proceso estadístico y no jurídico, para mayor ilustración hay que acudir a dicha técnica en busca de mayor ilustración. A su vez, el campo en que más se ha empleado esta técnica con propósitos prácticos es el mercadeo, por lo tanto, una buena fuente de consulta es el libro Segmentación de Mercados Aspectos Estratégicos y Metodológicos. Basados en dicha obra, presentamos la siguiente propuesta de segmentación SARLAFT⁵.

Picón, Varela y Lévy (2004, p. 6) han definido a la segmentación de mercados como: *“La estrategia de marketing que consiste en dividir el mercado en una serie de subgrupos o segmentos homogéneos respecto a una o varias variables, mediante diferentes procedimientos estadísticos, con el fin de poder aplicar a cada uno de ellos programas específicos de marketing que permitan satisfacer de forma más efectiva las necesidades de sus miembros y los objetivos de la empresa”*.

³ <http://infolaft.com/es/art%C3%ADculo/las-distintas-formas-de-segmentar>

⁴ Circular Básica Jurídica Parte I Título IV Capítulo IV Numeral 1.12

⁵ Segmentación de Mercados: Aspectos Estratégicos y Metodológicos. Jean-Pierre Levy Magin; Eduardo Picón Prado; Jesús Varela Mallou, 2004

En la práctica, las diferencias que se aprecian entre las segmentaciones del sistema financiero colombiano tienen que ver con cuatro aspectos principalmente: definición de los elementos, técnica (o metodología), criterios y propósito. Las técnicas estadísticas que usualmente se aplican para el tema de segmentación son las siguientes, alguna de las cuales deberá ser implementada por CAFICENTRO cuando supere el número de asociados los 10.000 y el valor de los Activos supere los 50.000 SMLMV:

- *Tabulaciones cruzadas: son tablas construidas para segmentar basándose en los criterios establecidos de antemano por el propio investigador.*
- *Análisis factorial: es una técnica estadística de reducción de datos que sirve para encontrar grupos homogéneos de variables a partir de un conjunto numeroso de variables.*
- *Árboles de clasificación: es una técnica que permite encontrar patrones de comportamiento basados en un conjunto de variables independientes, básicamente son gráficos que ilustran reglas de decisión y que tienen como finalidad explicar la clasificación y predecir los elementos (clientes) que provienen de estos sistemas de clasificación, los cuales corresponden a una serie de reglas de decisión que predicen o clasifican observaciones futuras.*
- *Análisis de conglomerados (cluster): es un método estadístico que permite formar grupos de elementos (clientes) utilizando sus características (ingreso, monto de las transacciones, frecuencia de operación, etc.). Este método será el utilizado en CAFICENTRO para la segmentación.*
- *Mezclas finitas: permiten identificar un conjunto de grupos mutuamente exclusivos (los segmentos o clases) latentes que explican la similitud de los casos medidos en una serie de variables observables categóricas o métricas.*
- *Redes neuronales de Kohonen: categorizan o interpretan grandes cantidades de datos mediante su representación en un mapa bidimensional, que muestra las similitudes de los datos, de tal modo que datos similares aparecen representados en regiones contiguas o adyacentes.*
- *Análisis log-lineal: el procedimiento del análisis log-lineal analiza la relación entre variables dependientes (o de respuesta) y variables independientes (o explicativas). Las variables dependientes siempre son categóricas, mientras que las variables independientes pueden ser categóricas (factores).*
- *Regresión de mezclas finitas: este método parte del supuesto de que las preferencias de los sujetos conforman una población que, es de hecho, una mezcla de diversos segmentos*

en proporciones desconocidas, razón por la cual se desconoce a priori el segmento al que pertenece un sujeto concreto.

CAFICENTRO utilizando la metodología de CRITERIO EXPERTO se valdrá de hojas de Excel y tablas dinámicas, así como de estadística descriptiva para determinar los rangos en los que normalmente los diferentes segmentos de asociados hacen uso del portafolio de servicios en cuanto a monto, frecuencia, estableciendo dichos niveles por canal transaccional y jurisdicción.

El mayor error conceptual es el de confundir la segmentación con otras etapas o elementos del SARLAFT. La segmentación es una sub-etapa del SARLAFT donde se desarrolla el tema de la identificación del riesgo. La segmentación no detecta, la segmentación no mide, la segmentación no controla. La segmentación es la base para todo lo anterior. No se puede confundir la segmentación con la herramienta informática (software) que permite procesar la información y realizar algoritmos estadísticos. La segmentación NO es solamente una herramienta tecnológica. Las siguientes son las modalidades de segmentación más características en nuestro medio:

- **Segmentación descriptiva:** *Cumple con los fundamentos legales y cuenta con sólidas bases estadísticas que pueden servir para describir los segmentos, no busca predecir el comportamiento de los clientes (o cualquier otro factor de riesgo).*
- **Segmentación de expertos:** *Este método será el utilizado en CAFICENTRO para la segmentación de los cuatro factores de riesgo utilizando variables cuantitativas y cualitativas que se analizan mediante MEDIDAS DE TENDENCIA CENTRAL con el objetivo de definir parámetros que permitirán configurar señales de alerta en cada factor de riesgo (Contrapartes, Productos, canal y Zona)*

Teniendo en cuenta que la segmentación es la base, la médula y el gran articulador de todo el SARLAFT. Es necesario desarrollar metodologías innovadoras para integrar en la segmentación los dos propósitos principales que se exigen: identificar y medir. La integración de los resultados estadísticos, con el conocimiento del experto, así como la combinación de variables objetivas y subjetivas, es un factor que enriquece el modelo y lo hace más efectivo cuando investigan grupos que tienen algo en común pero que se diferencian de los demás, lo que permite conocer que es lo usual de ese grupo a través de un resumen de estadísticas utilizando la media, mediana, moda, desviación estándar, mínimo, máximo, suma y cuenta, además del cálculo de distancias a través de la desviación estándar nos sirven de gran utilidad para obtener el juicio de las tendencias por cada grupo y en la configuración de las señales de alerta en cada uno de ellos según cada factor de riesgo.

- **Segmentación dinámica:** *Hay segmentaciones dinámicas que cambian en períodos de tiempo cortos como una semana o inclusive un día. Estas sirven para propósitos de seguimiento transaccional, pero a menos que vayan acompañadas de labores de identificación y medición del riesgo, no se constituyen en una verdadera herramienta de gestión del riesgo.*

- **Segmentación atada a la debida diligencia:** Hay controles que requieren umbrales o rangos para su aplicación. La forma técnica de establecer estos controles es basándose en la segmentación. Por ejemplo, como fruto de la segmentación técnica de los factores de riesgo se establecen los montos que deben servir para determinar los clientes que deben ser visitados periódicamente.

La segmentación es la base, la médula y el gran articulador de todo el SARLAFT, por lo tanto, los errores conceptuales o de implementación en este tema afectan todo el sistema. Las entidades deben desarrollar metodologías innovadoras para integrar en la segmentación los dos propósitos principales que se exigen: medir riesgo y detectar.

CAFICENTRO identificará, con base en la segmentación de mercado que realice, los Asociados de mayor riesgo potencial, especialmente aquellos que manejan recursos públicos, que tengan algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público, para desarrollar monitoreo de sus transacciones en razón de su exposición al lavado de dinero. El sistema de detección de operaciones mediante segmentación del mercado se basa en los siguientes principios:

- Cada segmento o grupo de operaciones debe corresponder a un grupo de asociados que tiene características comunes.
- Los asociados que realizan normalmente operaciones en un determinado segmento, no tienen justificación financiera para realizar operaciones en ciertos segmentos (segmentos superiores).
- Si un asociado cambia a un segmento diferente, esto necesariamente se debe a un cambio en su actividad económica o laboral.
- Ciertos cambios de segmento, por ejemplo, cuando disminuye el volumen de las operaciones (segmentos inferiores), no son inusuales.
- Cada vez que un asociado ingresa a la Cooperativa, el funcionario en cargo de su vinculación debe definir el segmento en el cual sus operaciones deben enmarcarse según la información recolectada en desarrollo de la política de conocimiento del asociado mencionada previamente en el presente Manual.
- Puede diseñarse el sistema de segmentación que más se acomode a las características de los asociados.

RECUERDE...

NO OBSTANTE EL CLIENTE Y/O ASOCIADO, OBJETIVO CAFICENTRO, SE ENCUENTRA EN UN NICHOS DE MERCADO POCO SEGMENTADO, DADO QUE SUS ASOCIADOS SOLO SE UBICAN EN LOS NICHOS DE “ASALARIADOS” E “INDEPENDIENTES”, EL PERSONAL DE CAFICENTRO DEBE EFECTUAR LOS CORRESPONDIENTES ANÁLISIS CON BASE EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA Y EL NIVEL DE INGRESOS REPORTADO PARA DETERMINAR SI ESTE GUARDA RELACIÓN CON LOS MOVIMIENTOS DEL ASOCIADO Y LOS SOPORTES APORTADOS POR EL MISMO.

3. SEGUIMIENTO DE OPERACIONES.

Las organizaciones solidarias deben estar en capacidad de hacer seguimiento a las operaciones que realicen sus asociados o clientes o usuarios a través de los demás factores de riesgo. Para dar cumplimiento a lo anterior, CAFICENTRO debe establecer como mínimo lo siguiente:

- Realizar seguimiento a las operaciones con una frecuencia acorde a la evaluación de riesgo de los factores de riesgo involucrados en las operaciones.
- Monitorear las operaciones realizadas en cada uno de los segmentos de los factores de riesgo.

En el caso del seguimiento de operaciones de usuarios, CAFICENTRO debe determinar cuáles de éstas resultan relevantes, teniendo en cuenta el riesgo al que exponen a la organización y basados en los criterios previamente establecidos por las mismas.

La Cooperativa mantendrá monitoreo permanente a todos los productos y asociados, apoyado en desarrollos tecnológicos que le permitan cruzar los asociados contra las listas restrictivas, así mismo detectar las operaciones que se hayan salido de los rangos o cupos asignados para las transacciones usuales, de acuerdo con la segmentación establecida.

CAFICENTRO buscará una solución informática de monitoreo automatizado que permita parametrizar automáticamente señales de alerta que generan reportes directamente al oficial de cumplimiento periódicamente cuando se detectan transacciones inusuales conforme a los parámetros señalados, lo cual permitirá en el tiempo construir una base estadística sólida respecto a la probabilidad de ocurrencia de transacciones inusuales y además permitirá dejar evidencia sobre el monitoreo de las transacciones inusuales y su análisis para calificación como sospechosas o NO.

Igualmente, se debe parametrizar en los productos como requisito obligatorio la vigencia de la información del tercero (asociado o proveedor) de tal forma que se obligue al usuario del sistema a actualizar los datos en el MAESTRO de terceros y asociados generando un nuevo formulario en el cual deban diligenciarse los datos de ingreso, actividad, localización etc., aunque puedan coincidir con los anteriores, dejando huella de los datos previos y quien ingreso los nuevos y en qué fecha, con lo cual se actualiza el dato de fecha de actualización y pueden listarse asociados que no hayan actualizado información y con los que no se han efectuado transacciones, porque de lo contrario, debieron actualizarse los datos.

También se debe parametrizar la cuenta BANCOS para marcar en el documento contable que afecte la cuenta bancos, si la consignación efectuada fue en efectivo o por otro medio y de este modo poder controlar los recursos que los asociados o terceras personas consignan en el banco, para efecto de su reporte a la UIAF como transacción en efectivo.

4. CONSOLIDACIÓN ELECTRÓNICA DE OPERACIONES.

CAFICENTRO realizará un seguimiento y monitoreo a las operaciones que ejecutan sus asociados; el simple conocimiento no basta para cubrir todas las fuentes posibles de operaciones que pueden estar vinculadas con el lavado de activos y la financiación del terrorismo, razón por la cual se realizan muestreos a la base de datos e identifican las características de los movimientos que se efectúan.

Para estos efectos se tendrán los desarrollos pertinentes que le permiten consolidar electrónicamente las operaciones que realiza con sus asociados dentro de cada mes calendario, de manera que pueden conocerse tales operaciones discriminadas entre operaciones débito y crédito, cuando sea el caso.

El aplicativo de la Cooperativa debe generar información confiable, oportuna y con los niveles de integridad requeridos para que el personal y el Oficial de Cumplimiento de **CAFICENTRO** realicen los análisis correspondientes. Para tal efecto el aplicativo debe generar los siguientes listados que permiten identificar la consolidación de operaciones por asociado:

- Listado de operaciones iguales o mayores a \$10.000.000 (en efectivo y cheques)
- Listado TRIMESTRAL de operaciones consolidadas iguales o superiores a \$50.000.000
- Reporte consolidado de operaciones por tercero que pueda segmentarse por canal, jurisdicción, producto - cuenta, segmento.

Es el Oficial de Cumplimiento o la persona que designe, la que debe evaluar los monitoreos, dejando constancia en los papeles de trabajo las novedades u operaciones inusuales o sospechosas detectadas a través de este medio. Las consolidaciones electrónicas deben permitir, determinar los movimientos de un asociado en un rango de tiempo específico.

CAPITULO VI - REPORTES

El presente Manual, prevé un sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garantizan el funcionamiento de sus propios procedimientos internos de control de riesgos, así como el cumplimiento de los deberes legales que tiene la sociedad de colaborar con las autoridades a cargo de la lucha contra el delito de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

CAFICENTRO, no opondrá la reserva bancaria como argumento para la entrega de información de sus Asociados y/o operaciones, a las autoridades dentro de los procesos de investigación de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 15 de la Constitución Nacional y en los artículos 63 del Código de Comercio, 260 del Código de procedimiento Penal, 288 del Código de Procedimiento Civil y 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o en aquellas normas que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

RESERVA BANCARIA Artículo 8 Ley 1121 de 2006 y art 105 del EOSF. Se entiende por reserva bancaria, el deber jurídico que tienen, las entidades financieras en su calidad de personas jurídicas, y sus funcionarios (administradores, gerentes, directivos, empleados) de guardar reserva, secreto y discreción sobre la información de sus asociados, con relación a: saldos, cuentas, transacciones, negocios, ingresos, patrimonio, bienes declarados, etc. o sobre aquellos datos relacionados con la situación propia de la persona o compañía, que conozcan en desarrollo de su profesión u oficio.

Esta obligación comprende tanto los datos que suministre directamente el asociado, como aquellos que configuren la relación comercial entre él y la Cooperativa, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo comercial y aun cuando éste haya terminado.

Para tal efecto, a continuación, se encuentra los reportes que los funcionarios encargados deben efectuar en esta materia:

1. INTERNOS.

1.1. PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES

Toda operación que pueda calificarse de inusual por presentar indicios o certeza de que está relacionada con el lavado de activos, así como cualquier circunstancia relacionada con dichas operaciones que se produzca con posterioridad, debe comunicarse inmediatamente al Oficial de Cumplimiento, señalando claramente los motivos del reporte y soportando el mismo con información que ayude al Oficial de Cumplimiento a realizar un análisis más detallado de la operación.

Si se identifica que el motivo del reporte es por datos desactualizados en la información básica, se procede a indagar al asociado para actualizar la información.

En el evento de que el reporte obedezca a un hecho fortuito en las finanzas del asociado tales como: la venta de un bien raíz, un vehículo u otro activo, se debe evaluar, con base en el monto transado, la conveniencia de solicitar soportes que comprueben el hecho argumentado por el asociado. No obstante, el comprobar el hecho fortuito, es prudente monitorear que el asociado no continúe apareciendo en los próximos reportes.

El reporte de operación inusual deberá contener como mínimo la siguiente información:

- a) El (los) motivo(s) por el (los) cual (es) la operación se declara como inusual.
- b) Las señales de alerta adicionales que indican que el asociado puede estar inmerso en operaciones ilícitas.
- c) El análisis de los movimientos mensuales del cliente vs el nivel de ingresos reportado por el mismo, para determinar si estos guardan relación (indicar el valor total de operaciones débito y crédito en cada mes, desde su vinculación o como mínimo del último año).
- d) Análisis de la información radicada en la carpeta vs movimientos en la Cooperativa
- e) Resultado de indagaciones y confirmaciones sobre el asociado

En el evento de que durante el mes no se detecte operaciones inusuales, debe igualmente informar este hecho.

1.2. REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO Y CHEQUE

El sistema emitirá mensualmente un listado en el cual se reporte todos aquellos asociados que en el día anterior realizaron operaciones unitarias o fraccionadas superiores a \$10.000.000 en efectivo o en cheque. Este listado debe ser analizado trimestralmente por el Oficial de Cumplimiento con los siguientes fines:

- Determinar si a los que realizaron transacciones en efectivo superiores o iguales a \$10.000.000 se les diligenció el respectivo formato de “Declaración de operaciones en efectivo”. De no haberse obtenido se debe proceder a informar la omisión al Oficial de Cumplimiento.
- Evaluar si los movimientos de reportados en el listado (tanto en efectivo como en cheque), guardan relación con la actividad económica de los mismos y determinar si se ha presentado alguna operación inusual que deba ser reportada al Oficial de Cumplimiento.

1.3. REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES

El sistema emite trimestralmente, un reporte que permite consolidar las operaciones trimestrales por asociado y determinar cuáles de ellos realizaron operaciones fraccionadas que sumadas en el mes superan o igualen los \$40.000.000.

Se evaluará si los montos, tipo de operaciones y características de las mismas, guardan relación con la actividad económica del asociado, para así determinar si corresponde a una operación inusual o ser declarada como sospechosa.

1.4. REPORTE SOBRE TRANSACCIONES SOSPECHOSAS

Le corresponde al Oficial de Cumplimiento, determinar cuándo una o más operaciones de los asociados, deben ser calificadas de sospechosas.

REGLA: Todo funcionario de CAFICENTRO diferente al Oficial de Cumplimiento, que en desarrollo de sus funciones detecte una operación que a su criterio debe ser elevada a la categoría de operación sospechosa, está en la obligación de ponerla en conocimiento del Oficial de Cumplimiento una vez haya sido detectado.

La organización debe prever dentro del SARLAFT los procedimientos para que quien detecte operaciones inusuales dentro de CAFICENTRO, reporte tales operaciones al oficial de cumplimiento. El reporte debe indicar las razones que determinan la calificación de la operación como inusual.

Como quiera que los procedimientos de determinación de operaciones sospechosas deben operar de manera permanente, el SARLAFT debe prever los procedimientos de reporte inmediato y por escrito al Oficial de Cumplimiento, con las razones objetivas que ameritaron tal calificación.

1.5. REPORTES DE LA ETAPA DE MONITOREO.

Como resultado de la etapa de monitoreo se elaborarán reportes trimestrales que permitan establecer el perfil de riesgo residual de la organización, la evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

Los administradores, en su informe de gestión al cierre de cada ejercicio contable, debe incluir una indicación sobre la gestión adelantada en materia de administración de riesgo de LA/FT.

2. REPORTES EXTERNOS.

2.1. REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS - ROS.

Tan pronto el Oficial de Cumplimiento evalúa la operación inusual reportada por el funcionario de CAFICENTRO y determina que efectivamente puede corresponder a una operación sospechosa, convoca al Comité SARLAFT, quienes deben determinar si la operación se declara sospechosa o no y si se desea continuar con el asociado.

Inmediatamente se declare una operación como sospechosa, se efectúa el “Reporte Operación Sospechosa”, Inmediatamente se declare una operación como sospechosa, se efectúa el “Reporte Operación Sospechosa”, a la UIAF mediante el ingreso a la siguiente página: <https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx> donde se debe digitar el usuario y password, 3 valores de la matriz de autenticación custodiado por el oficial de cumplimiento, el procedimiento a seguir es:

Si selecciona la opción de Reporte Positivo, se mostrará el formulario para diligenciar la información del Reporte de Operación Sospechosa, consta de tres pestañas donde podrá diligenciar la información del ROS:

1. Formulario I Registro de Operaciones.
 - a. Número del reporte: Digite el número del reporte según la asignación interna de la Cooperativa. Es decir, consecutivo interno.
 - b. Clase de reporte: Seleccione una de las opciones que despliega según sea el tipo de reporte: reporte inicial, corrección al reporte anterior o adición a reporte anterior.
 - c. Ros Relacionado: Este campo solo se activa cuando se ha seleccionado en clase de reporte; corrección o adición a un reporte anterior, dando clic en el botón, seleccione el número del reporte que se corrige o adiciona.
 - d. Oficina donde se realizó la operación sospechosa
 - e. Importancia: Seleccione de la lista desplegable alta, media o baja según criterio de la Cooperativa.
 - f. Urgencia: alta, media o baja según criterio de la Cooperativa.
 - g. Descripción Tipo de Ros: el origen o principal característica del reporte que origino la sospecha.
 - h. Valor de la transacción
 - i. Moneda
 - j. Tipo de operación
 - k. Período Analizado

Realice una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa,

2. formulario II Información de las personas implicadas en la operación sospechosa
 - a. Sección I Personas Naturales

- b. Sección II Actividades Económicas
 - c. Sección III Direcciones
 - d. Sección IV Productos Relacionados
3. Formulario III. Información de las entidades implicadas en la operación sospechosa
- a) Sección I Entidades
 - b) Sección II Representante Legal
 - c) Sección III Actividades Económicas
 - d) Sección IV Direcciones
 - e) Sección V Productos Relacionados

El botón enviar se activa cuando el ROS está completamente diligenciado. La Cooperativa recibirá mediante el Sistema de Reporte en Línea el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: “EXITOSO”.

2.2. REPORTE DE AUSENCIA DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

En caso de que durante el respectivo mes, CAFICENTRO no haya determinado la existencia de operaciones sospechosas, informará este hecho a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente, ingresando por la página <https://reportes.uiaf.gov.co/ReportesFSMCif64/Modules/Home/html/default.aspx> el procedimiento a seguir es:

Ingreso al submenú ROS > REGISTRAR ROS EN LINEA, selecciono reporte de ausencia de operaciones (cuando no hay operaciones para reportar) e inmediatamente enviar La Cooperativa recibirá mediante el Sistema de Reporte en Línea el certificado de recibo de la información, en donde se indicará el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: “EXITOSO”

2.3. REPORTE DE OPERACIONES INDIVIDUALES EN EFECTIVO

En cumplimiento de lo establecido en la Circular Básica Jurídica, CAFICENTRO reportara a la UIAF mensualmente, las transacciones individuales en efectivo. El Oficial de cumplimiento será el responsable de generar en los días establecidos, un archivo que identifica todos los asociados/clientes que hayan realizado este tipo de operaciones. Para el reporte se debe diligenciar el FORMATO No.2 de la Circular Básica Jurídica, en las condiciones indicadas en su instructivo. (VER ANEXOS). En el evento que no se realicen tales transacciones, el funcionario responsable, debe igualmente, diligenciar el formato con valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

2.4. REPORTE DE TRANSACCIONES MÚLTIPLES

Para dar cumplimiento de lo establecido en el Numeral 7.2.3, de la Circular Básica Jurídica, CAFICENTRO reportara a la UIAF mensualmente dentro de los primeros veinte (20) días calendario del mes siguiente al del corte, las transacciones en efectivo que se realicen en una o varias oficinas, durante un mes calendario, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto iguallen o superen los cuarenta millones de pesos (\$40.000.000) si es en moneda legal o cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 50.000) o su equivalente en otras monedas. El Oficial de cumplimiento será el responsable de generar mensualmente la relación de asociados de los cuales se establezca que realizaron operaciones múltiples. Estas operaciones serán reportadas diligenciando el FORMATO No.2 de la Circular Básica Jurídica, en las condiciones indicadas en su instructivo. (Anexo 2)

En el evento que no se realicen tales transacciones, el funcionario responsable, debe igualmente, diligenciar el formato con valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

2.5. REPORTE DE PRODUCTOS

La Cooperativa debe reportar a la UIAF a partir de enero de 2023 con periodicidad mensual, el denominado reporte de productos de operaciones (activas y/o pasivas); en este reporte deben registrarse todos los productos ofrecidos vigentes (activos e inactivos) al día o con retraso en sus pagos, correspondientes al mes inmediatamente anterior, aunque no presenten alguna modificación con respecto a lo reportado entre un mes y el siguiente.

La consolidación de este reporte deberá acoger las instrucciones impartidas en el anexo 4 remitido por la UIAF para las organizaciones vigiladas por la superintendencia de la economía solidaria.

El presente manual fue aprobado por el Consejo de Administración de CAFICENTRO en su reunión del día 27 de enero de 2023, como consta en Acta # 570.



Fernando Pasmin Lozada
Presidente



José Helian Osorio Noreña
Secretario