

**SISTEMA INTEGRAL DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO
DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO -
SIPLAFT**

**COOPERATIVA DE AHORRO Y CREDITO MANUELITA
MANUELITACOOOP**

CALI, Octubre 2009

PRESENTACIÓN

La gestión de toda cooperativa está cimentada sobre principios éticos y de responsabilidad social que desde el punto de vista jurídico se concretan en la formulación de normas de conducta específicas, bien de orden legal o de orden interno y **MANUELITACOO** siempre ha observado un comportamiento ético acorde con la responsabilidad que le corresponde, por esto, es necesario reforzar las políticas existentes para prevenir los “riesgos asociados al Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (LA/FT)”. Estos son: **Legal, y Reputacional, y asociados tenemos los riesgos Operativo y de Contagio**

Por lo anterior y en concordancia con las normas vigentes se ha considerando pertinente recoger en el presente Manual, los procedimientos institucionales que sirven de guía para la selección de clientes/asociados y para el análisis de sus transacciones, con el fin de prevenir en lo posible, eventos de riesgo que se puedan presentar en la vinculación de clientes/asociados o en las transacciones financieras realizadas por ellos y que puedan provenir de actividades delictivas o que la Cooperativa sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento de dinero ilícito, actividades que pueden ser causa de pérdida de confianza en las relaciones de negocios con la comunidad en general o que afecten la integridad de la Institución.

Las directrices anotadas en este Documento aprobadas por el honorable Consejo de Administración de la Cooperativa en su sesión de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Acta No. xxxx, es una invitación formal para promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que la filosofía de la Organización esté completamente entendida, es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y de LA COOPERATIVA, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos al logro de metas comerciales o personales.

Su violación, así como la de los hechos u omisiones a que se refieren las disposiciones legales que se mencionan en este documento o de los hechos u omisiones que modifiquen o adicionen tales normas, serán consideradas como faltas graves que dan lugar a la aplicación de medidas disciplinarias internas, sin perjuicio de las actuaciones de autoridades competentes si es del caso.

Cordialmente,

JAIRO WILLIAM GOMEZ LABRADOR
Presidente
Consejo de administración

CONTENIDO

CAPITULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES

- 1.1. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO
 - 1.1.1. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO
 - 1.1.2. CÓDIGO DE CONDUCTA
 - 1.1.3. MANUAL SIPLAFT
 - 1.1.3.1. DEFINICIÓN DE SIPLAFT
 - 1.1.3.2. ALCANCE DEL SIPLAFT
 - 1.1.3.3. OBJETIVOS DEL SIPLAFT
- 1.2. MARCO LEGAL
 - 1.3.1.1. MARCO TEÓRICO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FT.
 - 1.3.2. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO.
 - 1.3.2.1. DEFINICIÓN DE RIESGO LEGAL
 - 1.3.2.2. DEFINICIÓN DE RIESGO REPUTACIONAL
 - 1.3.2.3. DEFINICIÓN DE RIESGO OPERATIVO
 - 1.3.2.4. DEFINICIÓN DE RIESGO DE CONTAGIO
 - 1.3.3. ACTIVIDADES ILICITAS
 - 1.3.4. DEL LAVADO DE ACTIVOS
 - 1.3.4.2. DEFINICIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS
 - 1.3.4.3. ETAPAS PARA EL LAVADO DE ACTIVOS
 - 1.3.4.3.1. OBTENCIÓN O RECOLECCIÓN DEL DINERO
 - 1.3.4.3.2. ACUMULACIÓN O COLOCACIÓN
 - 1.3.4.3.3. ESTRATIFICACIÓN O MEZCLA CON FONDOS DE ORIGEN LEGAL
 - 1.3.4.3.4. INTEGRACIÓN O INVERSIÓN
 - 1.3.5. DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
 - 1.3.5.1. DEFINICIÓN DE TERRORISMO
 - 1.3.5.2. DEFINICIÓN DE FINANCIACIÓN DE TERRORISMO

CAPITULO 2. ESTRUCTURA ORGANICA DE CONTROL

- 2.1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
 - 2.1.1. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
 - 2.1.2. GERENCIA (REPRESENTANTE LEGAL)
 - 2.1.3. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
 - 2.1.3.1. MISIÓN
 - 2.1.3.2. VISIÓN
 - 2.1.3.3. REQUISITOS

- 2.1.3.4 FUNCIONES
- 2.1.3.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES
- 2.1.3.6. ANÁLISIS DE INFORMES
- 2.2. ÓRGANOS DE CONTROL
- 2.2.1. AUDITORIA INTERNA
- 2.2.2. REVISORIA FISCAL
- 2.2.3. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO
- 2.2.3.1. OBJETIVO
- 2.2.3.2. COMPOSICIÓN
- 2.2.3.3. FUNCIONES
- 2.2.3.4. REUNIONES
- 2.2.3.5. QUÓRUM
- 2.2.3.6. PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN
- 2.2.3.7. ACTAS
- 2.2.3.8. CONSERVACIÓN DE ACTAS

CAPITULO 3. ELEMENTOS DEL SIPLAFT

- 3.1. POLÍTICAS
- 3.1.1. POLITICAS DE APLICACION GENERAL
- 3.1.2. RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS FUNCIONARIOS
- 3.2. PROCEDIMIENTOS
- 3.2.1. VINCULACIÓN DE CLIENTES/ASOCIADOS
- 3.2.1.1 IDENTIFICACIÓN DE PERSONAS PÚBLICA O POLÍTICAMENTE EXPUESTAS
- 3.2.2. VINCULACIÓN DE EMPLEADOS
- 3.2.2.1. DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS
- 3.2.3. VINCULACIÓN DE PROVEEDORES - CONTRATISTAS
- 3.2.4. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS
- 3.2.5. RESERVA DE INFORMACIÓN
- 3.2.6. CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- 3.3. MECANISMOS DE CONTROL
- 3.3.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE/ASOCIADO
- 3.2.1.1 DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS
- 3.3.1.1. CONCEPTO DE PROSPECTO DE CLIENTE
- 3.3.1.2. CONCEPTO DE CLIENTE
- 3.3.1.2.1. CONCEPTO DE PEPS
- 3.3.1.3. CONCEPTO PROVEEDOR – CONTRATISTA
- 3.3.1.4. VINCULACIÓN DE CLIENTES/ASOCIADOS
- 3.3.1.4.1. ENTREVISTA
- 3.3.1.4.2. IDENTIFICACIÓN
- 3.3.1.4.3. CONSULTA LISTAS VINCULANTES (ONU/OFAC-CLINTON)
- 3.3.1.4.4. FORMATO DE VINCULACIÓN
- 3.3.1.4.5. CONFIRMACIÓN DE DATOS
- 3.3.1.4.6. SEGUIMIENTO TRANSACCIONAL
- 3.3.2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 3.3.3. CONOCIMIENTO DEL MERCADO
- 3.3.3.1. SEGMENTACION DEL MERCADO
- 3.3.3.1.1 CONCEPTO
- 3.3.4. CRITERIOS PARA DESVINCULAR CLIENTES/ASOCIADOS
- 3.3.5. FACTORES DE RIESGO
- 3.3.5.1 CLIENTES/ASOCIADOS
- 3.3.5.1 USUARIOS
- 3.3.5.2 PRODUCTOS
- 3.3.5.4. CANALES DE DISTRIBUCIÓN
- 3.3.5.5. JURISDICCIONES

- 3.3.6 OPERACIONES INUSUALES
- 3.3.6.1 DEFINICIÓN
- 3.3.6.2 IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES
- 3.3.6.3 HERRAMIENTAS Y TÉCNICAS EMPLEADAS PARA EL ANÁLISIS DE OPERACIONES PARA LA DETECCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS.
 - 3.3.6.3.1 ANÁLISIS CENTRADOS EN LAS OPERACIONES
 - 3.3.6.3.1.1 CONSOLIDACIÓN DE OPERACIONES
 - 3.3.6.3.1.2 ESTUDIO DE CLIENTES/ASOCIADOS Y PERFILES
 - 3.3.6.3.1.3 ESTUDIO DE SEGMENTOS
 - 3.3.6.3.1.4 FACTORES DE RIESGO
 - 3.3.6.3.1.5 ANÁLISIS CENTRADOS EN LOS CLIENTES/ASOCIADOS
 - 3.3.6.3.1.6 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA Y/O ESTADOS FINANCIEROS
 - 3.3.6.3.1.7 COMPARACIÓN CON CLIENTES/ASOCIADOS SIMILARES
 - 3.3.6.3.1.8 SEGUIMIENTO A LA EVOLUCIÓN DE LAS OPERACIONES DEL ASOCIADO Y SU SITUACION FINANCIERA.
- 3.3.6.4 RESPONSABLES DEL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE METODOLOGÍAS PARA SU DETECCIÓN Y REPORTE.
- 3.3.7 OPERACIONES SOSPECHOSAS
- 3.3.7.1 PARAMETROS DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

CAPITULO 4. INSTRUMENTOS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

- 4.1. SEÑALES DE ALERTA
- 4.2. INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
- 4.3. CAPACITACIÓN
- 4.3.1. CUBRIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN
- 4.3.2. EVALUACION DE LA CAPACITACION
- 4.3.3. CONSTANCIA DE ASISTENCIA

CAPITULO 5. REPORTES

- 5.1. REPORTES INTERNOS
- 5.1.2. OPERACIONES INUSUALES
- 5.1.3. REPORTE INTERNO SOBRE OPERACIONES SOSPECHOSAS
- 5.2. REPORTES EXTERNOS
- 5.2.1. REPORTE DE EFECTIVO POR OPERACIONES MULTIPLES
- 5.2.2. REPORTES DE EFECTIVO OPERACIONES IGUALES O SUPERIORES A \$10.000.000.00
- 5.2.3. REPORTES DE CLIENTES EXONERADOS
- 5.2.4. REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS
- 5.2.5. REPORTE DE PRODUCTOS OFRECIDOS.
- 5.2.6. RESPONSABILIDAD DEL REPORTE

CAPITULO 6. DOCUMENTACIÓN

- 6.1. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN
- 6.1.1. MANUALES
- 6.1.2. INFORMES DE ORGANOS DE CONTROL
- 6.1.3. REGLAS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS
- 6.1.4. GENERALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN
- 6.1.5. RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

CAPITULO 7. REGIMEN SANCIONATORIO

ANEXOS

CAPITULO 1. CONSIDERACIONES GENERALES

1.2. MARCO DE REFERENCIA CORPORATIVO

La política para la gestión de prevención y control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo se enmarca en la aplicación de:

1.2.1. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO

El Código de Buen Gobierno tiene por objeto dar a conocer las políticas, normas, sistemas y principios éticos que rigen la actuación de LA COOPERATIVA y de todas las personas que tienen vínculo con ella, a fin de generar un comportamiento seguro conforme a la ética Institucional y responsable de la adecuada administración de sus recursos, e indica además, las políticas para prevenir y resolver los conflictos de interés que puedan presentarse en el desarrollo del objeto social de la Cooperativa.

1.2.2. CÓDIGO DE CONDUCTA

El Código de Conducta para el cual todos los directivos y empleados de LA COOPERATIVA están comprometidos con las normas y principios éticos actuando con responsabilidad, honestidad y transparencia en el ejercicio diario de sus labores, de forma que su actuar es el reflejo de una cultura organizacional en la que priman los principios y valores humanos y la rectitud en sus operaciones.

1.2.3. MANUAL SIPLAFT

El Manual SIPLAFT que aglutina todas las instrucciones emitidas por las Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia en materia de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, mediante el cual se hace una invitación formal para promover y reforzar la obligación de mantener una conducta positiva relativa a hacer las cosas correctamente, ayuda a asegurar que la filosofía de la Cooperativa está completamente entendida, es de obligatorio cumplimiento por todos y cada uno de sus directivos y empleados, quienes en sus actuaciones deben anteponer la observancia de los principios éticos y valores al logro de las metas comerciales o personales.

Todos los temas en materia de gestión de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo que tengan alcance dentro de la Organización, serán administrados por el Oficial de Cumplimiento, quien los tratará con el Comité de Cumplimiento y los dará a conocer al Consejo de Administración en sus informes trimestrales.

Todo incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención del lavado de activos y financiación del terrorismo, se considera falta grave, así como todo comportamiento contrario a la ética.

1.1.3.1. DEFINICIÓN DE SIPLAFT

El sistema Integral de Prevención y Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo (en adelante SIPLAFT), contiene valores, principios, políticas, procedimientos y reglas mínimas de comportamiento que se deben observar en todas las transacciones financieras de la Cooperativa, quien como Entidad vigilada, debe establecer criterios y parámetros mínimos que le permitan administrar eventos de riesgo relacionados con el lavado de activos y financiación del terrorismo (en adelante LA/FT).

1.1.3.2. ALCANCE DEL SIPLAFT

Las instrucciones del presente Manual se relacionan con la Prevención y Control sobre el lavado de activos y la financiación del terrorismo.

1.1.3.3. OBJETIVOS DEL SIPLAFT

Los objetivos generales son dos:

1. **Prevención del Riesgo.** Cuyo objetivo es prevenir que se introduzcan a la Cooperativa recursos provenientes de actividades relacionadas con el lavado de activos o de la financiación del terrorismo.
2. **Control.** Su propósito consiste en detectar y reportar las operaciones que se pretendan realizar o se hayan realizado para intentar dar apariencia de legalidad a operaciones vinculadas al LA/FT.

Los objetivos específicos son nueve:

1. Contribuir en la política General del Gobierno Nacional para que se cumplan objetivos claros en materia de prevención de lavado de activos.
2. Proteger el buen nombre de LA COOPERATIVA y complementariamente del sector Cooperativo y del sector Financiero evitando las consecuencias que puedan traer, tanto a nivel nacional como internacional, la relación con personas o capitales vinculados con actividades ilícitas.
3. Proteger a los funcionarios de LA COOPERATIVA en general, de verse afectados por la realización de operaciones con capitales ilícitos, facilitándoles herramientas adecuadas para su prevención y detección oportuna.
4. Velar porque se tenga una total transparencia en las operaciones que LA COOPERATIVA realiza con sus asociados y con terceros, lo mismo que en el origen y destino de los recursos que administra, en desarrollo de su objeto social.
5. Conocer las condiciones personales, financieras y la actividad económica de los asociados de acuerdo con los diferentes productos que ofrece LA COOPERATIVA, lo mismo que la magnitud y características de las transacciones que realizan normalmente.
6. Establecer parámetros para identificar las operaciones que deben catalogarse como inusuales de un cliente, dependiendo de su perfil financiero y del segmento de mercado en el que deben desarrollarse sus actividades, facilitando así, la evaluación y control sobre las operaciones que se consideren sospechosas.
7. Controlar e identificar las operaciones en efectivo que, en forma individual o consolidada, superen los montos establecidos por los organismos de Control.
8. Consolidar la información de los asociados con el fin de evaluar la relación que guardan con su actividad y además, reportarla a la Gerencia.
9. Reportar en forma inmediata y eficiente a través del Oficial de Cumplimiento de LA COOPERATIVA a la UIAF, cualquier operación que de acuerdo con las señales de alerta y con la evaluación diligente de los funcionarios encargados, se estime como sospechosa.

1.3. MARCO LEGAL

El Manual SIPLAFT fue emitido por la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia en concordancia con las siguientes normas:

1. **Ley 526 de 1999** mediante la cual se creó la “ Unidad Especial de Investigación y Análisis Financiero (UIAF), como una Unidad de inteligencia financiera, encargada de recibir y administrar los Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS) y de todos aquellos que requieran análisis para determinar comportamientos atípicos de los clientes/asociados, en la realización de transacciones financieras. Entre otros reportes están: Operaciones en Efectivo, Clientes/asociados exonerados, Productos entregados.
2. **Ley 599 de 2000**, mediante la cual se expidió el Código penal que en el Título X, Capítulo Quinto describe las diferentes conductas punibles relacionadas con el Lavado de Activos. Igualmente en Título

XIII - Capítulo Primero se hace mención sobre los delitos “Del concierto, el terrorismo, las amenazas y la instigación”.

3. **Ley 1108/2006** que adoptó en un todo la Convención de la OEA celebrada en Brigenston Barbados en el año de 2002, mediante la cual se reafirma la obligatoriedad que tienen los estados miembros para imponer a las entidades financieras constituidas legalmente, leyes y normas para observar la debida diligencia en la vinculación de clientes/asociados, entre otras las siguientes:
 - Tener conocimiento del cliente.
 - Mantener los soportes documentales de vinculación e información actualizada.
 - Tener un adecuado seguimiento transaccional.
 - Reportar oportunamente las operaciones sospechosas detectadas.
 - Atender oportuna y adecuadamente los requerimientos judiciales.
4. **Ley 1121/2006** llamada “**ley antiterrorista**”, mediante la cual se establecieron nuevas penas, se adicionó y modificó algunos artículos del Código Penal por conductas punibles relacionadas con la financiación del terrorismo.
5. **Decreto Ley 663 de 1993**, (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero “EOSF”) mediante el cual en sus Artículos 102 a 107 establece las normas genéricas que se deben aplicar en las entidades vigiladas sobre prevención y control de dineros provenientes del LA/FT.
6. **Circular Externa 007/2008 Básica Jurídica** de la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia en la cual se incorporó el Capítulo XI , las reglas relativas para Prevención y el Control del Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo.

1.4. MARCO TEÓRICO DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

1.4.1. GENERALIDADES

Ante todo hay que indicar que el lavado de activos y la financiación del terrorismo, se considera como actividad ilícita, entendiéndose como tal, toda conducta que nuestro ordenamiento penal ha definido como un acto o un hecho humano voluntario que destruye, lesiona o pone en peligro un interés jurídicamente protegido y por lo tanto, exige como sanción una pena criminal.

Hay que indicar el lavado de activos y la financiación del terrorismo, constituye uno de los fenómenos ilícitos que pueden afectar a LA COOPERATIVA en la medida en que sus instalaciones y las operaciones realizadas por los diferentes Asociados/clientes/asociados o usuarios de la Cooperativa, puedan ser utilizadas para resguardar, invertir, transformar, custodiar, administrar, transferir, ocultar, dar apariencia de legalidad o legalizar, bienes y dineros obtenidos de manera ilegal, tanto en moneda nacional como extranjera.

Cada vez que se imponen más medidas de control para las operaciones financieras y cambiarias, los dineros ilegales tienden a ubicarse en lugares donde las transacciones se vigilan con menos rigor, tratando de confundir las huellas de ellas, inclusive las de las transferencias electrónicas de dinero.

1.4.2. RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

El Riesgo por LA/FT es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Cooperativa, si es utilizada a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. El riesgo de LA/FT se materializa a través de los riesgos, Legal y Reputacional asociados con los riesgos: Operativo y el de Contagio, a los que se expone la Cooperativa con el consecuente efecto económico negativo que ello pueda representar para la estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.

1.3.2.1. DEFINICIÓN DE RIESGO LEGAL

Es la posibilidad de pérdida en que incurre la Cooperativa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales.

El riesgo legal también puede surgir como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

1.3.2.2. DEFINICIÓN DE RIESGO REPUTACIONAL

Es la posibilidad de pérdida en que se incurre por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la Cooperativa y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes/asociados, disminución de ingresos o procesos judiciales.

1.3.2.3. DEFINICIÓN DE RIESGO OPERATIVO

Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por ocurrencia de acontecimientos externos.

1.3.2.4. DEFINICIÓN DE RIESGO DE CONTAGIO

Es la posibilidad de pérdida que la Cooperativa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un vinculado, entendiéndose como tal una persona natural o jurídica que pueda tener influencia sobre la entidad. Ejemplo, un asociado, un miembro del Consejo.

1.4.3. ACTIVIDADES ILICITAS

Las actividades ilícitas pueden ser de variada especie, no todas son punibles, algunas producen dinero, mas no todas se consideran como fuente de lavado de dinero o se utilizan para la financiación del terrorismo. De acuerdo con el Código Penal¹, el legislador hasta el momento ha definido once (11) actividades como delitos fuentes mediatas o inmediatas de bienes o dineros ilícitos:

- Rebelión.
- Extorsión.
- Tráfico de armas.
- Trata de personas.
- Secuestro extorsivo.
- Trafico de migrantes.
- Enriquecimiento Ilícito.
- Narcotráfico y delitos conexos.
- Delitos contra el Sistema Financiero.
- Delitos contra la Administración Pública.
- Financiación del Terrorismo.

Como se puede observar, el lavado de activos no proviene únicamente de narcotráfico y delitos conexos, sino de una serie de conductas punibles que atenta contra la moral, las buenas costumbres, la estabilidad social y

¹ Artículo 323 Código Penal, modificado por las Leyes 747/2002 Artículo 8° y 1121/2006

familiar y la estabilidad del Estado, es por ello que todos debemos comprometernos a una lucha frontal para evitar el flagelo que azota a la Sociedad en general.

1.4.4. DEL LAVADO DE ACTIVOS

1.3.4.1. DEFINICIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS

El lavado de activos es una serie de procesos encadenados con el fin de dar apariencia de legalidad a bienes y valores obtenidos de manera ilegal. El lavado de activos no es una conducta que se agota en un solo acto, sino que requiere de unas secuencias de eventos con un solo propósito: Dar apariencia de legalidad a los bienes y valores que originalmente provienen de actividades ilícitas.

1.3.5.2. ETAPAS PARA EL LAVADO DE ACTIVOS

1.3.5.2.1. Obtención o recolección del dinero

Consiste en la recepción física de grandes cantidades de dinero en efectivo o en títulos valores, como desarrollo y consecuencia de actividades ilícitas.

1.3.5.2.2. Acumulación o colocación

Supone la inmersión de los fondos dentro del sistema cooperativo o financiero, especialmente en entidades que son laxas en la identificación y registro de los asociados/clientes/asociados, usuarios y de sus operaciones.

1.3.5.2.3. Estratificación o mezcla con fondos de origen legal

Es la realización de sucesivas operaciones financieras con dineros ilícitos, mezclándolos con fondos de negocios lícitos, con el propósito de eliminar el rastro de su dudosa procedencia o de que éste sea más complejo de encontrar, de tal suerte que se impida conocer su verdadero origen.

1.3.5.2.4. Integración o inversión

Es el proceso mediante el cual el dinero líquido se convierte en bienes muebles e inmuebles, así como en inversiones o negocios de cualquier índole de la economía nacional, es decir, traspasar los fondos blanqueados a organizaciones o empresas legales, sin vínculos aparentes con el delito organizado.

Este proceso de lavado sirve a tres propósitos sustanciales:

- Formar un rastro de papeles y transacciones complicado.
- Hacer ambiguo el origen y propiedad de dinero.
- Mezclar dineros ilegales con transacciones legítimas.

Como se puede observar, con el blanqueo se busca dar a los bienes una apariencia de legalidad, pero el proceso nunca podrá darles tal carácter, como quiera que lo que sea originalmente ilícito, no puede transformarse en legítimo.

1.3.6. DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

La inconformidad motivada por una ideología política, racial, religiosa o económica cada día se torna mas radical y violenta, El afán de aprovechar una coyuntura económica o simplemente hacerse al poder para

disponer libremente de los recursos económicos de una región o nación, diferentes zonas del mundo están sufriendo y padeciendo el flagelo del terrorismo. Los terroristas expresan su protesta o ira atacando civiles inocentes, a menudo al azar, y sin advertencia, no hay forma de protección alguna. La población se siente indefensa contra esta forma de violencia.

1.3.5.1 DEFINICIÓN DE TERRORISMO

Es el ejercicio de una serie de actividades ilegales destinadas a promover estados de alarma, zozobra o terror en la población o a un sector de ella, mediante actos que pongan en peligro su vida, su integridad física, su libertad de locomoción o impedir el disfrute y uso de bienes comunes o de servicios públicos.

1.3.5.2 DEFINICIÓN DE FINANCIACIÓN DE TERRORISMO

En concordancia con el punto anterior podemos decir que la Financiación del Terrorismo es el aporte de recursos legales o ilegales (bienes o dinero), a células terroristas, para ser utilizados en la compra de elementos de destrucción o promover actos para alterar la paz y la tranquilidad de la población en general.

La Financiación del Terrorismo es una amenaza real por lo tanto, es de suma prioridad atender y adelantar con diligencia las políticas y mecanismos adoptados por **LA COOPERATIVA** para conocer adecuadamente sus asociados/clientes/asociados, y tener certeza razonable de la legalidad de sus transacciones, de manera tal que se permita la continuidad como empresa y la seguridad y estabilidad de sus operaciones.

CAPITULO 2. ESTRUCTURA ORGANICA DE CONTROL

2.2 . ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Tiene que ver con las facultades y funciones a cargo de los órganos de dirección, administración y cumplimiento.

2.1.4. CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

El Consejo de Administración como máximo órgano rector, debe asumir el mayor compromiso para adoptar normas y políticas que permitan prevenir, controlar y administrar eventos de riesgo del lavado de activos y de la financiación del terrorismo, por lo tanto le corresponde:

1. Aprobar el Código de conducta en el cual deben estar incorporadas las políticas y normas de conducta de los empleados, así como el régimen sancionatorio respectivo.
2. Aprobar el Manual SIPLAFT con las políticas y las bases genéricas para el desarrollo de los procedimientos operacionales, para la vinculación de clientes/asociados, administración de riesgos, manejo y reporte de operaciones inusuales y sospechosas.
3. Nombrar al Oficial de Cumplimiento y su suplente.
4. Aprobar el procedimiento para la vinculación de los clientes/asociados o usuarios que pueden exponer en mayor grado a la Cooperativa al riesgo de LA/FT, así como las instancias responsables, atendiendo que las mismas deben involucrar funcionarios de la alta gerencia.
5. Pronunciarse sobre los informes presentados por: El Oficial de Cumplimiento, El Auditor y El Revisor Fiscal, efectuando el seguimiento respectivo sobre las observaciones o recomendaciones adoptadas, decisiones que deben estar consignadas en el acta de Consejo respectiva.
6. Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLAFT.
7. Aprobar los criterios objetivos y establecer los procedimientos y las instancias responsables de la determinación y reporte de las operaciones sospechosas a la UIAF.
8. Designar los cargos responsables para verificar la información suministrada en el formulario de vinculación de los clientes/asociados.
9. Designar los cargos autorizados para exonerar a los clientes/asociados de la Declaración de Efectivo.

2.1.5. GERENCIA (REPRESENTANTE LEGAL)

La Gerencia como responsable de la Entidad y en desarrollo de sus funciones debe divulgar los principios rectores y las normas que resulten aplicables de las políticas dictadas por el Consejo de Administración de **LA COOPERATIVA** y hacer cumplir las tareas emanadas del SIPLAFT dentro de la Organización. Entre otras funciones le corresponde:

1. Estudiar con el Oficial de Cumplimiento el Manual SIPLAFT diseñado para la Entidad y someterlo a consideración y aprobación del Consejo de Administración. Este proceso aplica también para las actualizaciones.
2. Verificar que en los procedimientos desarrollados para el cumplimiento del SIPLAFT, se encuentren adoptadas las políticas trazadas por el Consejo de Administración.

3. Velar por el adecuado cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos trazados por el Consejo de Administración.
4. Efectuar los correctivos necesarios cuando se den las infracciones o sugerir cambios de políticas para que la operación sea viable sin detrimento alguno para la Institución.
5. Garantizar que las bases de datos y plataforma tecnológica cumplan con los criterios y requisitos establecidos en el SIPLAFT.
6. Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SIPLAFT.
7. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento.
8. Garantizar que los registros utilizados en el SIPLAFT cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida.
9. Aprobar los criterios, metodologías y procedimientos para la selección y contratación con terceros para la realización de aquellas funciones relacionadas con el SIPLAFT.
10. Coordinar y programar los planes de capacitación sobre el SIPLAFT, dirigido a todas las áreas y funcionarios de la cooperativa, incluyendo el Consejo de Administración, la Revisoría Fiscal y la Junta de Vigilancia.
11. Verificar la adopción y funcionamiento de los procedimientos definidos para el adecuado manejo, conservación y archivo de los documentos y reportes relacionados con el SIPLAFT y garantizar la confidencialidad de dicha información.

2.1.6. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El Oficial de Cumplimiento y su suplente, quienes por tener un mayor conocimiento y estar debidamente capacitados en la Prevención y Control en materia de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo les permite mantener una base sólida de información y control, donde la Cooperativa puede sustentar el conocimiento adecuado de las transacciones que administra en materia de prevención de LA/FT.

2.1.3.3. MISIÓN

El Oficial de Cumplimiento debe asegurar una estructura de Prevención y Control lo suficientemente efectiva, que apoye al Consejo de Administración en el adecuado control de los riesgos asociados al LA/FT, como son: El Riesgo Legal. El Riesgo Reputacional. El Riesgo Operativo y el Riesgo de Contagio.

2.1.3.4. VISIÓN

El Oficial de Cumplimiento será quien brinde a los clientes/asociados, entes de control externos, empleados y a la comunidad en general, la confianza y seguridad que las operaciones que se realicen a través de la Cooperativa se le estén aplicando las políticas y procedimientos en lo referente a la prevención de delitos de lavado de activos y de la financiamiento del terrorismo.

2.1.3.4 REQUISITOS

1. Pertener como mínimo al segundo nivel jerárquico dentro de la estructura administrativa de la

- entidad.
2. Ser nombrado por el Consejo de Administración.
 3. Ser empleado de la entidad y tener capacidad de decisión.
 4. Estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico de acuerdo con el riesgo de LA/FT y el tamaño de entidad.
 5. Contar con el efectivo apoyo de los órganos de administración de la cooperativa.
 6. Acreditar capacitación en materia de LA/FT, mediante certificación expedida por parte de instituciones autorizadas por el Ministerio de Educación Nacional para impartir formación en esta materia, en la que conste que su duración no es inferior a 90 horas.
 7. No podrá pertenecer a los órganos de control (revisoría fiscal, junta de vigilancia ó auditoría interna) ni a las áreas directamente relacionadas con las actividades previstas en el objeto social principal de la entidad.
 8. El oficial de cumplimiento suplente debe cumplir como mínimo, los requisitos establecidos en los literales 2 al 7 del presente numeral.

Para ejercer su cargo el oficial de cumplimiento, principal y suplente, deben posesionarse previamente ante la Superintendencia de la Economía Solidaria cumpliendo además con los requisitos establecidos para dicho trámite señalados para los miembros del Consejo de Administración.

Una vez posesionado ante la Superintendencia de Economía Solidaria, la cooperativa 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 elegidos 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.

2.1.3.5 FUNCIONES

Las funciones son de medio y no de resultado, por consiguiente le corresponde:

1. Definir y desarrollar el SIPLAFT de acuerdo con las normas nacionales e internacionales.
2. Velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento de las diferentes fases que conforman el SIPLAFT.
3. Proponer a la Gerencia la actualización del manual de procedimientos y velar por su divulgación a los colaboradores.
4. Promover la adopción de correctivos al SIPLAFT.
5. Coadyuvar en la adquisición o desarrollo de herramientas tecnológicas y definir procedimientos que con efectividad soporten la identificación y análisis de operaciones inusuales.
6. Definir e implementar la segmentación del mercado de clientes/asociados de la Cooperativa a fin de asegurar la efectividad en la identificación de operaciones inusuales.
7. Optimizar la estructura de monitoreo, identificación y análisis de operaciones inusuales frente a las diferentes tipologías de lavado de activos y financiación del terrorismo, aplicables a los negocios de la Cooperativa.
8. Elaborar y someter a la aprobación del Consejo de Administración, los criterios objetivos para la determinación de operaciones inusuales, así como aquellos para determinar cuáles de las operaciones efectuadas por usuarios serán objeto de consolidación, monitoreo y reporte de operaciones sospechosas.

9. Definir y desarrollar el plan estratégico de capacitación en SIPLAFT con orientación específica según funciones.
10. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al LA/FT, en los términos establecidos en la Circular Básica Jurídica expedida por la Supersolidaria..
11. Estudiar y documentar las operaciones inusuales, para determinar si deben ser objeto de reporte ROS, caso en el cual debe someterlas a consideración del Comité de Cumplimiento para decidir su reporte ante la UIAF.
12. Decidir sobre el reporte de operaciones sospechosas cuando se presente una situación de urgencia manifiesta y no pueda ser consultado al Comité. No obstante, esta situación debe ser de conocimiento del Comité en su próxima sesión.
13. Entregar dentro del tiempo previsto a la UIAF, los ROS que hayan sido aprobados o detectados en una situación de urgencia.

Las funciones del Oficial de Cumplimiento Suplente serán las mismas del Oficial de Cumplimiento Principal.

2.2.3.5. PRESENTACIÓN DE INFORMES

Trimestralmente debe presentar un informe escrito al Consejo de Administración en el cual debe referirse como mínimo a los siguientes aspectos:

1. Los resultados de la gestión desarrollada.
2. Informes remitidos a las autoridades competentes.
3. Evolución individual y consolidada de los perfiles de riesgo, de los factores de riesgo y los controles adoptados, así como de los riesgos asociados.
4. Resultados de los correctivos ordenados por el Consejo de Administración.
5. Documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control sobre su gestión de administración y reportes.
6. El cumplimiento que se ha dado en relación con el envío de los reportes a las diferentes autoridades.
7. La efectividad de los mecanismos e instrumentos establecidos, así como de las medidas adoptadas para corregir las fallas en el SIPLAFT.
8. Desarrollo de las campañas internas de capacitación.
9. Los demás aspectos establecidos en la Circular Básica Jurídica.

2.2.3.6. ANÁLISIS DE INFORMES

Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna y la Revisoría Fiscal como resultado de sus visitas de inspección a las diferentes áreas y oficinas de la Cooperativa, adoptando las medidas del caso frente a las deficiencias encontradas e informadas.

2.3. ÓRGANOS DE CONTROL

Son las instancias responsables de efectuar una evaluación del SIPLAFT para determinar fallas o debilidades e informarlas al Oficial de Cumplimiento para los correctivos de rigor.

2.2.4. AUDITORIA INTERNA

La Auditoria Interna esta concebida para agregar valor y mejorar las operaciones de la Cooperativa. Su actividad objetiva de aseguramiento y consulta, debe estar fundamentada sobre la confianza generada en cada una de las labores realizadas en la gestión de riesgos, control y dirección.

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, le corresponde en su gestión, revisar si las políticas y controles emanados del SIPLAFT, están siendo correctamente aplicados y evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada uno de los elementos del SIPLAFT, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Así mismo, deberá informar los resultados de la evaluación al Oficial de Cumplimiento y al Consejo de Administración.

Es de anotar que la Auditoria Interna se complementa con la labor del Oficial de Cumplimiento, en cuanto a la planeación del trabajo a ejecutar, el examen y evaluación del control interno, seguimiento a las acciones correctivas y comunicación de los resultados al oficial de cumplimiento.

Esta labor debe ser en coordinación con el Oficial de Cumplimiento de manera que entre las dos instancias de prevención y control se efectúe como mínimo dos revisiones anuales a cada área de la Cooperativa.

Por supuesto la Auditoría Interna realiza estas labores orientadas por las normas de auditoria generalmente aceptadas.

2.2.5. REVISORIA FISCAL

De conformidad con lo señalado en el numeral 3º del artículo 207 del Código de Comercio, a la Revisoría Fiscal le corresponde, entre otros deberes, velar por el cumplimiento de la ley y colaborar con las autoridades.

En consecuencia, dicho órgano deberá establecer unos controles que le permitan evaluar el cumplimiento de las normas sobre LA/FT y presentar un informe trimestral al Consejo de Administración, sobre el resultado de su evaluación del cumplimiento de las normas e instrucciones contenidas en el SIPLAFT. Igualmente deberá poner en conocimiento del oficial de cumplimiento las deficiencias e incumplimientos detectados en esta materia.

En el informe trimestral que presenta el Revisor Fiscal a la Superintendencia sobre el cumplimiento de los controles de ley, deberá incluir la verificación realizada sobre el cumplimiento de las normas sobre LA/FT y la eficacia del SIPLAFT adoptado por la entidad vigilada.

Así mismo, deberá poner a la brevedad en conocimiento del oficial de cumplimiento, las inconsistencias y fallas detectadas en el SIPLAFT y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.

2.2.6. COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

2.2.3.9. OBJETIVO

El Comité de Cumplimiento es un órgano interdisciplinario que debe velar por el adecuado cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que se deben observar en la prevención, control y administración de eventos de riesgo sobre LA/FT., e igualmente, estudiar los hechos relevantes presentado por el Oficial de Cumplimiento.

2.2.3.10. COMPOSICIÓN

Sus integrantes son funcionarios de alta dirección, responsables de las diferentes áreas: Comercial, Administrativa, Operaciones y de la Unidad de Cumplimiento.

El comité estará conformado por: el representante Legal, los oficiales de cumplimiento principal y suplente, la auditora interna y coordinador de sistemas.

2.2.3.11. FUNCIONES

1. Conceptuar sobre las modificaciones a las políticas y procedimientos SIPLAFT.
2. Aprobar la planeación de visitas de clientes/asociados de alto riesgo.
3. Determinar los reportes de operaciones sospechosas.
4. Evaluación de clientes/asociados de riesgo alto y/o la viabilidad de su continuidad.

2.2.3.12. REUNIONES

Las reuniones ordinarias se efectuarán de manera trimestral, y extraordinarias en casos especiales.

2.2.3.13. QUÓRUM

Habrà quórum para celebrar la reunión con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes del comité.

2.2.3.14. PREPARACIÓN DE LA REUNIÓN

Toda reunión debe ser previamente convocada por el Oficial de Cumplimiento o su suplente, presentar la agenda con los puntos a ser revisados entre ellos, los reportes ROI, avance de la planeación y temas relacionados, para tomar la decisión correspondiente.

2.2.3.15. ACTAS

Lo tratado en la reunión debe consignarse en acta numerada, cuya conservación cronológica debe estar soportada con los documentos correspondientes. Como mínimo se deben tocar los siguientes temas:

1. Requerimientos Judiciales atendidos.
2. Novedades encontradas en las actualizaciones de Lista ONU/ OFAC-Clin-ton.
3. Capacitación.
4. Reportes de Operaciones Inusuales (ROI)
5. Reportes de Operaciones Sospechosas (ROS).
6. Informes de entes de control internos.
7. Los oficios de observaciones que remitan los entes de control a la entidad como consecuencia de deficiencias detectadas en el SIPLAFT.
8. Recomendaciones y varios.
9. Nombres de los asistentes y el medio por el cual participaron (presencial o teleconferencia).

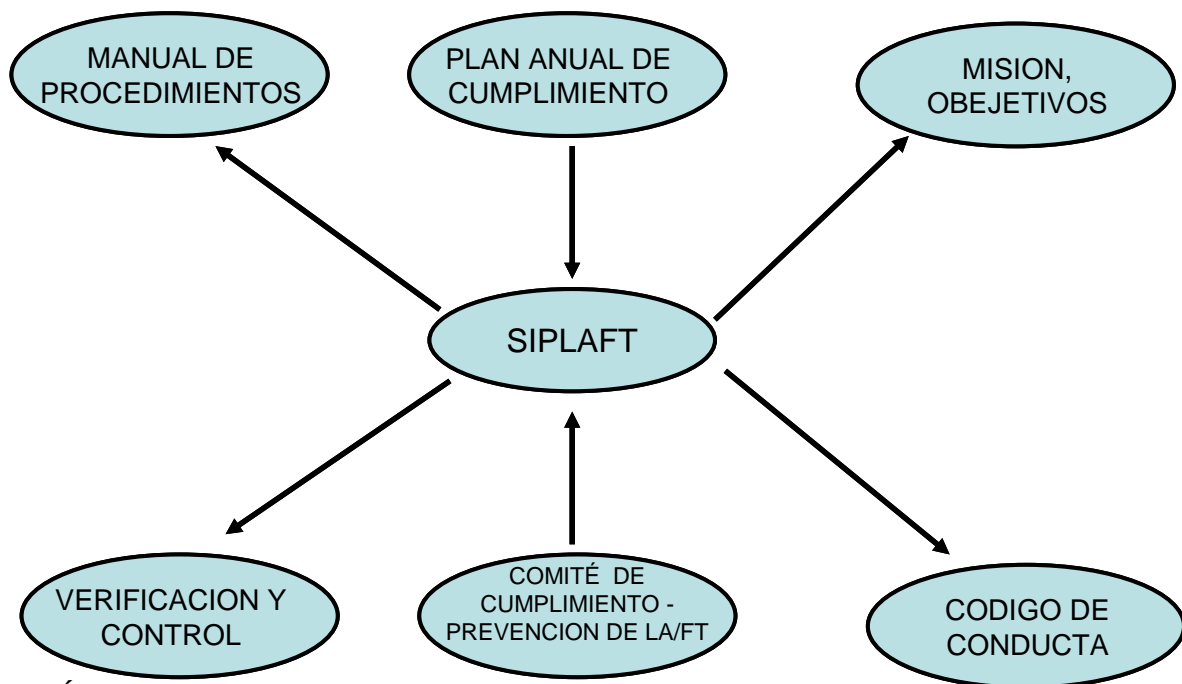
2.2.3.16. CONSERVACIÓN DE ACTAS

En las sesiones desarrolladas por el Comité de Cumplimiento se discuten temas relevantes que en su gran mayoría gozan de reserva legal, por consiguiente, le corresponde al Oficial de Cumplimiento elaborar las actas y mantenerlas bajo su custodia.

CAPITULO 3. ELEMENTOS DEL SIPLAFT

ELEMENTOS QUE CONCURREN PARA LA PREVENCION DE LA/FT

- Manual de Procedimientos SIPLAFT.
- Código de Conducta
- Comité de Cumplimiento - Prevención de LA/FT.
- Un sistema de control interfuncional e interinstitucional mediante el concurso de: Comité de Cumplimiento, La Auditoría. La Revisoría Fiscal. y el seguimiento que ejercen las autoridades de control.



3.4. POLÍTICAS

Las diferentes políticas, normas y procedimientos desarrollados a lo largo del presente Manual y de los anexos que lo conforman, deben ser de estricto cumplimiento por todos y cada uno de los directivos y empleados, **quienes en el desarrollo de sus diferentes funciones asignadas, deben anteponer principios y valores por encima de los objetivos comerciales de la Cooperativa.** Los directivos y empleados en caso de actuaciones intencionales (dolosas) u omisivas (culposas), pueden verse envueltos en investigaciones internas, administrativas estatales o penales, asumiendo las consecuencias del caso de acuerdo con el Régimen Sancionatorio establecido en el Código de Conducta adoptado por el Consejo de administración de la Cooperativa, el cual es de pleno conocimiento de todos y cada uno de los componentes de la Organización.

3.4.1. POLITICAS DE APLICACION GENERAL

Al interior, **LA COOPERATIVA**, sus representantes legales, directivos, administradores, empleados y el Revisor Fiscal, tendrán en cuenta entre otros, los siguientes aspectos:

1. Las medidas de control aquí contempladas se refieren no solo a transacciones en efectivo o en moneda legal o extranjera sino también con respecto a las documentarias y frente a toda clase de productos o servicios financieros.
2. Los activos ilícitos son aquellos que provienen de cualquier delito, como por ejemplo secuestro, extorsión, hurto, piratería terrestre, asaltos bancarios o narcotráfico.
3. Es deber de los Directivos y empleados de **LA COOPERATIVA** colaborar con la Administración de Justicia, no solo atendiendo los requerimientos expresos de las autoridades, sino auxiliándolos oficiosamente en la lucha contra el delito.
4. La reserva bancaria no es oponible a las solicitudes de información efectuadas por las Autoridades dentro de su competencia.
5. Es necesario contribuir al aseguramiento de la confianza del público en el sector financiero cooperativo, velando por la seguridad, transparencia y confiabilidad de las operaciones.
6. Se debe asegurar el estricto y oportuno cumplimiento de las normas legales de prevención y detección de lavado de activos, en especial las contenidas en los artículos 102 al 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, a efecto de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional del sistema financiero Colombiano.
7. El diseño y aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de la administración de **LA COOPERATIVA**.
8. El Órgano Estatal que ejerza la inspección, vigilancia y control sobre la Cooperativa podrá calificar como practica insegura la realización de operaciones con entidades financieras, nacionales o extranjeras que no se protejan adecuadamente contra el lavado de activos.

3.1.2 RESPONSABILIDAD DE TODOS LOS FUNCIONARIOS

Consistente con la decisión del Consejo de Administración de **LA COOPERATIVA**, es deber de todos los empleados leer y acatar cuidadosamente las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, siguiendo las instrucciones en él impartidas de manera que, contribuyamos a los logros del Gobierno Nacional y de **LA COOPERATIVA**, en la prevención y eliminación del lavado de activos provenientes de cualquier actividad ilícita, protegiendo a la vez a la entidad de ser utilizada para estos propósitos.

Se recuerda que todos los empleados de **LA COOPERATIVA** están en la obligación de detectar y reportar las operaciones inusuales, al oficial de cumplimiento.

3.5. PROCEDIMIENTOS

Toda actividad cuenta con procedimientos adecuados que definen responsabilidades, deberes y facultades de los empleados que garantizan el desarrollo normal de la gestión y los mecanismos apropiados para detectar situaciones o eventos de riesgo, especialmente los relacionados con el LA/FT.

De acuerdo con el cargo y desempeño de las funciones asignadas, cada directivo y empleado debe realizar:

- Aplicación estricta del Código de Conducta.
- Consultas oportunas de las listas vinculantes u objetivas ONU- OFAC/Clinton.
- Reporte Oportuno al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales detectadas.
- Aplicación estricta sobre los procedimientos diseñados para la vinculación de: asociados, empleados, proveedores, contratistas y usuarios.

3.5.1. VINCULACIÓN DE CLIENTES/ASOCIADOS

A parte de ser una labor de obligatorio cumplimiento y desarrollo de la legislación y de las disposiciones vigentes, es fundamental tanto para la protección de los funcionarios como de los intereses de **LA COOPERATIVA** conocer en forma suficiente a las personas que pretendan vincularse a la Cooperativa en

cuanto a su información personal como en lo relativo a su actividad y volumen de sus negocios, con el propósito de detectar y prevenir a tiempo el manejo, inversión u ocultamiento de capitales ilícitos.

Debe recordarse que la decisión que los Directivos tomen de vincular Asociados, es crucial para prevenir que posteriormente, sucedan manejos y situaciones indeseables o ilícitas a través de cuentas o Depósitos con potenciales riesgos y perjuicios para la Cooperativa y sus funcionarios.

El proceso de vinculación de asociados debe contener las siguientes etapas:

- Entrevista
- Identificación del asociado
- Diligenciamiento del formato de vinculación.
- Solicitud de documentos soporte.
- Confirmación de referencias.
- Confirmación de inclusión en listas
- Identificación de Personas pública o políticamente expuestas.

3.2.1.2 Identificación de Personas pública o políticamente expuestas

Se debe identificar de acuerdo a la información suministrada en el formato de vinculación y en la entrevista si el asociado por razón de su cargo maneja recursos públicos, detenta algún grado de poder o goza de reconocimiento público, en este caso se debe incluir en la lista de PEP's de la **COOPERATIVA**.

3.5.2. VINCULACIÓN DE EMPLEADOS

Incluido en el proceso definido para Vinculación de Empleados de LA COOPERATIVA, el cual ha sido adecuado a los nuevos mecanismos de control incorporados en este manual, se debe diligenciar el formulario de Ingreso a LA COOPERATIVA, el cual será firmado en todos los casos por el Empleado con el cumplimiento de todos los requisitos definidos en el mismo.

En el cuerpo del formulario, el Empleado hará su manifestación expresa sobre la procedencia de los recursos y bienes con los que cuenta.

Antes que el Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue profieran su visto bueno en el formulario de Ingreso, debe verificar que éste se haya diligenciado completamente, de manera clara y precisa y que exista el resultado y la evidencia sobre la verificación de la información.

El área de Gestión Humana de LA COOPERATIVA debe incluir en sus políticas de vinculación de empleados un detenido análisis de los antecedentes del candidato, en el que se tendrá en cuenta no sólo las cualidades profesionales y académicas, sino también las calidades de sus principios éticos y morales.

Cualquier persona que aspire vincularse como funcionario de la Cooperativa no podrá haber sido sancionado por ningún tipo de delito incluidos los relacionados con el LA/FT.

La vinculación de empleados debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formato de ingreso. Así mismo se deben dejar consignadas en el citado documento las observaciones sobre el potencial financiero del empleado, por parte de la persona que realizó dicho trámite.

Se deben anexar todos los documentos soporte para avalar los datos del formulario de ingreso, preferiblemente en original.

Se debe realizar obligatoriamente la consulta en las listas especiales (OFAC, ONU, Fiscalía, Procuraduría, Dian, etc., y en listas internas); para verificar que la persona no aparezca en las mismas.

Copia del formulario de ingreso del empleado deberá archivararse conjuntamente con los demás documentos del SIPLAFT.

No existen excepciones, al cumplimiento de las reglas particulares establecidas en el presente manual, para la vinculación de empleados

Para la vinculación de empleados como asociados de la COOPERATIVA, dicho empleado deberá cumplir con todos los procedimientos descritos en este manual para la vinculación de asociados

En caso que se detecten situaciones que conduzcan a concluir que el Empleado tiene o maneja recursos que no corresponden con el origen declarado de sus recursos y con el destino indicado, el responsable debe abstenerse de su aprobación o de dar conceptos favorables sobre el mismo.

El conocimiento del empleado implica conocer y contar de manera permanente y actualizada por lo menos con la siguiente información:

- a) Identificación del empleado: Supone el conocimiento y verificación de los datos exigidos en el formulario de ingreso que permiten identificar plenamente la persona que se pretende vincular como empleado.
- b) Actividad económica del empleado y su entorno familiar cercano.
- c) Características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos.
- e) Características y montos de las transacciones y operaciones de los empleados actuales en la Cooperativa.

A parte de ser una labor de obligatorio cumplimiento y desarrollo de la legislación y de las disposiciones vigentes, es fundamental tanto para la protección de los funcionarios como de los intereses de LA COOPERATIVA conocer en forma suficiente a las personas que pretendan vincularse como Empleados en cuanto a su información personal como en lo relativo a su actividad y volumen de sus negocios, con el propósito de detectar y prevenir a tiempo el manejo, inversión u ocultamiento de capitales ilícitos.

Debe recordarse que la decisión que los Directivos tomen de vincular Empleados, es crucial para prevenir que posteriormente, sucedan manejos y situaciones indeseables o ilícitas con potenciales riesgos y perjuicios para la Cooperativa y sus funcionarios.

3.2.2.1. DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS

En la vinculación de Empleados, se deberá solicitar el diligenciamiento de este formato en su totalidad el cual está incorporado al formato de ingreso como empleado.

3.5.3. VINCULACIÓN DE PROVEEDORES - CONTRATISTAS

La selección de los proveedores de bienes o servicios de la Cooperativa, se hará de conformidad con el criterio de libre concurrencia en el mercado y el mejoramiento de la eficiencia y de la rentabilidad de la Cooperativa, dentro del respeto a la lealtad y buena fe comerciales y a las sanas costumbres mercantiles.

Los proveedores o contratistas de la Cooperativa, deberán diligenciar el formulario de vinculación de proveedores donde harán su manifestación expresa sobre la procedencia de los recursos y bienes con los que cuentan.

Antes de que el Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue profieran su visto bueno en el formulario de Ingreso, debe verificar que éste se haya diligenciado completamente, de manera clara y precisa y que exista el resultado y la evidencia sobre la verificación de la información.

Se debe realizar obligatoriamente la consulta en las listas especiales (OFAC, ONU, Fiscalía, Procuraduría, Dian, etc.), y en listas internas; para verificar que la persona no aparezca en las mismas.

Copia del formulario de ingreso del proveedor deberá archivararse conjuntamente con los demás documentos del SIPLAFT.

3.5.4. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS

La Cooperativa debe contar con un canal de información que permita a los funcionarios identificar quien es el responsable o que área debe dar respuesta a los requerimientos de información.

El procedimiento para atención de requerimientos por parte de las entidades oficiales o judiciales contempla los siguientes pasos:

1. Verificar que el oficio este dirigido a nombre de la cooperativa, si es a titulo 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 la cooperativa.
3. Se debe verificar que quien firma el oficio representa a la entidad remitente.
4. 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.
5. Consultar la base de datos y verificar si las personas mencionadas en el oficio, han tenido productos en la Cooperativa, o son usuarios negativos, 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.
6. El oficio debe responderse informando quien es el asociado, que tipo de producto tiene y cual ha sido su comportamiento.
7. El caso se debe reportar a la UIAF de manera inmediata.
8. Se debe realizar informe interno del resultado del requerimiento para determinar que paso a seguir con el asociado.
9. El oficio de respuesta debe firmarse por el comité de cumplimiento.

3.5.5. RESERVA DE INFORMACIÓN

El Oficial de cumplimiento, todos los funcionarios y directivos de LA COOPERATIVA, 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 la Cooperativa 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, el comité de cumplimiento revelará información dando respuesta de acuerdo a las normas impartidas en el presente manual referentes a la atención de requerimientos.

3.5.6. CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La información referente al SIPLAFT (formatos, formularios, reportes, informes, correspondencia, requerimientos etc), se guardan físicamente y de manera segura en el sitio para ello destinado dentro de la cooperativa.

Estos documentos solo pueden ser consultados por los integrantes del comité de cumplimiento bajo la supervisión y responsabilidad del oficial de cumplimiento.

3.6. MECANISMOS DE CONTROL

LA COOPERATIVA, ha adoptado medidas de control apropiadas, orientadas a evitar que en la realización de sus operaciones pueda ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas, o para dar apariencia de legalidad a las actividades delictivas o a las transacciones y fondos vinculadas con las mismas.

3.6.1. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE/ASOCIADO

“Conocer adecuadamente la actividad desarrollada por los clientes/asociados y el entorno socioeconómico en que se desenvuelven” se basa en lo establecido en la Ley 1121 de 2006, en el Decreto 663/93 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero) y en las normas emitidas por la Superintendencia de la Economía Solidaria en su Circular Externa 007/2008 Básica Jurídica.

Se entiende por cliente/asociado la persona natural o jurídica con la que la entidad establece y/o mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de su actividad financiera.

Es responsabilidad de la Cooperativa alcanzar un conocimiento, adecuado de los Asociados y usuarios de los servicios sin excepción, en cuanto a su identificación personal, su moralidad y la determinación de su actividad económica a efecto de definir su perfil financiero y el rango en que normalmente desarrolla sus transacciones.

El conocimiento del cliente implica conocer y contar de manera permanente y actualizada por lo menos con la siguiente información:

- a) Identificación del cliente: Supone el conocimiento y verificación de los datos exigidos en el formulario de solicitud de vinculación que permiten identificar plenamente la persona natural o jurídica que se pretende vincular como asociado. Cuando se trate de personas jurídicas, se requiere, además, identificar los accionistas o asociados que tengan directa o indirectamente más del 5% del capital social, aporte o participación en la entidad.
- b) Actividad económica del cliente.
- c) Características, montos y procedencia de sus ingresos y egresos.
- d) Características y montos de las transacciones y operaciones de los clientes/asociados actuales en la entidad.

A parte de ser una labor de obligatorio cumplimiento y desarrollo de la legislación y de las disposiciones vigentes, es fundamental tanto para la protección de los funcionarios como de los intereses de LA COOPERATIVA conocer en forma suficiente a las personas que pretendan vincularse a la Cooperativa en cuanto a su información personal como en lo relativo a su actividad y volumen de sus negocios, con el propósito de detectar y prevenir a tiempo el manejo, inversión u ocultamiento de capitales ilícitos.

Debe recordarse que la decisión que los Directivos tomen de vincular Asociados, es crucial para prevenir que posteriormente, sucedan manejos y situaciones indeseables o ilícitas a través de cuentas o Depósitos con potenciales riesgos y perjuicios para la Cooperativa y sus funcionarios.

Además del cumplimiento de los procesos definidos en Reglamentos de Vinculación y de apertura de productos de LA COOPERATIVA, los cuales han sido adecuados a los nuevos mecanismos de control incorporados a este manual, se debe diligenciar el formato de Solicitud de Producto (Crédito ó Depósitos), Constitución de Productos y/o afiliación, los cuales serán firmados en todos los casos por el asociado titular o representante legal, exigiendo los requisitos definidos en el mismo.

La información mínima indicada en la citada solicitud, debe obtenerse también para las personas autorizadas con firma registrada.

En el cuerpo de la solicitud de apertura de cuenta, constitución de productos y/o afiliación, el Asociado hará su manifestación expresa sobre la procedencia de los recursos con los que abre la cuenta y sobre los que depositará normalmente en la misma.

Antes de que el Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue profiera su visto bueno de apertura o de constitución en el formulario de solicitud, **debe verificar que éste se haya diligenciado completamente, de manera clara y precisa y que exista el resultado y la evidencia sobre la verificación de la información.** Copia del formulario de vinculación del asociado deberá archivarse conjuntamente con los demás documentos del SIPLAFT.

Se debe prestar especial atención a los requisitos definidos en el manual de captaciones para los siguientes casos:

*Constitución por medio de apoderado a favor de uno o varios beneficiarios.

*Cambio, endoso o inclusión de nuevos beneficiarios.

Captura de información de beneficiarios de Certificados en la Base de Datos: Sin excepción, al momento de abrir cuentas de ahorro contractual o programado y constituir certificados o en sus respectivas prórrogas, debe registrarse en el sistema toda la información solicitada por el mismo sobre el beneficiario o beneficiarios, con el propósito de lograr uniformidad en la información de Asociados y garantizar un adecuado y suficiente conocimiento de los mismos.

Para cualquier vinculación de Asociados por Cuenta de Ahorros Contractuales o Programados y Certificados de Depósitos, se seguirán los pasos definidos en los procedimientos incorporados en los respectivos Manuales de Procedimientos que tenga la Cooperativa.

3.2.1.1. DECLARACION DE ORIGEN DE FONDOS

En la vinculación de Asociados por cualquier producto, se deberá solicitar el diligenciamiento de este formato en su totalidad, el cual está incorporado a la solicitud de Apertura de Cuenta, Constitución de Productos y/o afiliación.

3.6.1.1. CONCEPTO DE PROSPECTO DE CLIENTE

Prospecto de cliente es aquella persona natural ó jurídica que para ser asociado cumple con el perfil establecido en el estatuto de la Cooperativa; para ser empleado se ajusta a los parámetros establecidos por el perfil del cargo a proveer y; para ser proveedor se ajusta a las condiciones de mercado, calidad y precio establecidas por la COOPERATIVA.

3.6.1.2. CONCEPTO DE CLIENTE

Cliente es aquella persona natural o jurídica con la que la cooperativa establece y/o mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de su actividad financiera.

3.6.1.3. CONCEPTO DE PEPS

Pep's (Personas públicamente expuestas), nacionales o extranjeras que por su perfil o por las funciones que desempeñan pueden exponer en mayor grado a la Cooperativa al riesgo de LA/FT, tales como: Personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos, detentan algún grado de poder o gozan de reconocimiento público.

3.6.1.4. CONCEPTO PROVEEDOR – CONTRATISTA

Se entiende por cliente proveedor y/o contratista, la persona natural o jurídica con los que **LA COOPERATIVA** establece y/o mantiene una relación contractual para la adquisición de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto necesario para su operación y/o para satisfacer las necesidades de sus asociados.

3.6.1.5. VINCULACIÓN DE CLIENTES/ASOCIADOS

Los siguientes son los aspectos o labores que conforman la vinculación de asociados:

3.6.1.5.1. Entrevista

La vinculación de asociados debe realizarse personalmente y se debe dejar constancia de ello con fecha y hora en el formato de vinculación. 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.

3.6.1.5.2. Identificación

Comúnmente las personas se identifican con el nombre y número de documento de identidad. En términos sencillos, identificar es asegurarse que la persona que se acerca a la entidad no es otra, es decir no es suplantada o esta actuando con una identidad falsa.

Los clientes asociados personas naturales se identifican con los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía
- Pasaporte
- Cédula de extranjería

Persona Jurídica:

- Nit.
- Escritura de constitución.
- Certificado de existencia y Representación Legal.

3.6.1.5.3. Consulta Listas Vinculantes (ONU/OFAC-Clinton)

Sin excepción, deberá constatar que los Asociados que vayan a ser vinculados o a realizar alguna operación de otra índole con la Cooperativa, no figuren en las listas que ha remitido el Tesoro de los Estados Unidos, en cuyo caso se abstendrán de adelantar cualquier operación de dichas personas a fin de evitar riesgos para la Cooperativa.

3.6.1.5.4. Formato de Vinculación

La cooperativa cuenta con un formato de vinculación, el cual debe ser diligenciado en su totalidad con letra clara, firmado por el asociado y debe contener la impresión de la huella dactilar del mismo.

En el formato de vinculación se consignan la identificación, los datos básicos y la información financiera del asociado.

Adicionalmente se solicita al asociado documentos soporte que permiten la verificación de los datos consignados en el formato estos son:

- Personas naturales:

- Copia del documento de identificación.
- Referencia Laboral

- Personas Jurídicas.

- Copia Rut.
- Certificado de cámara de comercio.
- Copia Declaración renta últimos dos años.
- Estados Financieros

3.6.1.5.5. Confirmación de datos

Los datos obtenidos sobre la información de los solicitantes y sus referencias deben verificarse y estar soportados adecuadamente.

En todos los casos se debe efectuar la verificación de datos y documentos del formato de Solicitud de Admisión de Asociados, dejando evidencia de los resultados respectivos con la firma del funcionario encargado y fecha. También se verificará en lo pertinente la información contenida en la solicitud de Apertura de cuenta y constitución de CDATS.

Requiere especial atención que se indague y se registre correctamente la actividad económica principal del Asociado, la cual será indispensable para definir posteriormente su perfil financiero.

Para el estudio de cualquier clase de crédito y basado en el conocimiento que el Gerente y el (la) Jefe de Cartera deben tener del asociado y/o Cliente, según su información personal, el volumen de sus transacciones y la actividad que desarrolla, es necesario evaluar que los montos solicitados, destino y plazo, sean coherentes y tengan relación directa con la capacidad financiera del solicitante y con sus necesidades actuales de recursos.

Lo anterior con el propósito de que se determine oportunamente, si se trata de créditos que pueden estar destinados a ocultar o facilitar el lavado de dineros provenientes de actividades ilícitas.

En caso que se detecten situaciones que conduzcan a concluir que el Asociado no requiere del préstamo o que no corresponde con el tamaño de sus negocios y con el destino indicado, el responsable debe abstenerse de su aprobación o de dar conceptos favorables sobre el mismo.

En caso de constatar mediante el proceso de verificación o confirmación que los datos o documentos suministrados por el cliente/ asociado son inconsistentes o irreales o cuando no sea posible verificar la información personal de los solicitantes, el (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue o quien haga sus veces debe abstenerse de efectuar la vinculación o de constituir el certificado, o proceder a saldar o cancelar la respectiva Cuenta de Ahorros, si ésta ya fue abierta, enviando comunicación por correo certificado a la Dirección registrada del cliente/asociado.

Adicionalmente en aquellas situaciones que conduzcan a determinar que existen condiciones sospechosas de los Asociados por las irregularidades en la información o documentos suministrados, se debe proceder al reporte respectivo de operaciones sospechosas de que trata el presente manual.

3.6.1.5.6. Seguimiento transaccional

Periódicamente se realizará un seguimiento de las transacciones efectuadas por cada asociado.

3.6.2. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

De acuerdo con las disposiciones sobre vinculación de Asociados, es de obligatorio cumplimiento solicitar la confirmación y/o actualización de su información cada vez que el asociado se acerque a la oficina. LA COOPERATIVA podrá saldar o cancelar aquellas cuentas de asociados que no actualicen su información por lo menos una vez al año.

LA COOPERATIVA confirmará y actualizará por lo menos una vez al año, los datos suministrados en el formulario de vinculación del cliente, que por su naturaleza puedan variar. Para tal propósito en el formato de

vinculación se debe informar al cliente de la obligación de actualizar sus datos, por lo menos anualmente, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.

3.6.3. CONOCIMIENTO DEL MERCADO

La Cooperativa tiene definidas metodologías y procedimientos que le permiten alcanzar un conocimiento apropiado del mercado correspondiente a cada uno de los productos o servicios que ofrece, para determinar las características usuales de las transacciones que se desarrollan. Este procedimiento se desarrolla con base en un mercado objetivo y según las políticas de la entidad.

3.6.3.1. SEGMENTACION DEL MERCADO

El objetivo principal de la Segmentación del Mercado es analizar las operaciones de un cliente para definir si son o no son sospechosas. 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 clientes/asociados que tiene características comunes.
- Los clientes/asociados que realizan normalmente operaciones en un determinado segmento, no tienen justificación financiera para realizar operaciones en ciertos segmentos (segmentos superiores).
- Si un cliente cambia a un segmento diferente, esto necesariamente se debe a un cambio en su actividad económica.
- Ciertos cambios de segmento, por ejemplo cuando disminuye el volumen de las operaciones (segmentos inferiores), no son inusuales.

3.3.3.1.1 Concepto

En términos sencillos, segmentar el mercado significa definir criterios relevantes mediante los cuales se pueden agrupar las operaciones activas, pasivas y neutras de la Cooperativa. La Cooperativa de acuerdo con sus características propias establece los siguientes parámetros que deben tenerse en cuenta para todas las operaciones realizadas por los Asociados.

- a) Mediante el uso de la tecnología se aprovechará la información disponible de los Asociados con el fin de determinar periódicamente el rango en el cual se deben desarrollar normalmente sus transacciones, de tal manera que se reporten con destino a las oficinas aquellas operaciones que se salgan de los parámetros asignados a cada Asociado (Operaciones Inusuales), a fin de que sean evaluadas por el El (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue para determinar si son sospechosas, en las condiciones del presente manual. Con este propósito, se reportan por mes y en forma consolidada, las transacciones efectuadas por aquellos Asociados que excedan los rangos predefinidos para los mismos.
- b) De otra parte, se desarrollará un proceso sistematizado que permita capturar datos financieros de los futuros o actuales Asociados con el objeto de definir su perfil financiero y ubicarlos dentro de segmentos de mercado en los cuales desarrollan usualmente sus transacciones.
- c) Para efectos de lo establecido en el presente manual se define la siguiente segmentación de operaciones normales por tipo de cliente, actividad económica, productos y transacciones:

PERSONAS NATURALES

Actividad Económica	PRODUCTO	Mov. Crédito o Mes	Saldo Máx.	# Cuentas	Especie/Medio USUAL del Movimiento Crédito	# Transacciones
Empleados Manueleta el ingreso promedio se establecerá a partir del salario	Ahorro a la Vista	2	1	2	Transferencia, NC	36
	Ahorro	10%	5	3	Libranza, NC	36
	CDAT	10	30	3	Cheque, Consignación, Transferencia, NC	4
	Aportes	5%	20	1	Libranza	13
	Crédito Vivienda	30%	50	1	Libranza	1
	Crédito Vehículo	20%	20	1	Libranza	1
	Crédito	20%	20	5	Libranza	10
	Convenios	10%	2	5	Libranza	36
Empleados Empresas Contratistas Manueleta Ingreso = Salario Promedio	Ahorro a la Vista	1	50%	1	Transferencia, NC	36
	Ahorro	5%	2	1	Libranza	36
	CDAT	5	10	1	Cheque, Consignación, Transferencia	2
	Aportes	5%	5	1	Libranza	13
	Crédito Vivienda	30%	20	1	Libranza	1
	Crédito Vehículo	20%	10	1	Libranza	1
	Crédito	20%	10	3	Libranza	10
	Convenios	10%	1	3	Libranza	24
Manueleta (el ingreso promedio se establecerá a partir de los contratos)	Ahorro a la Vista	2	2	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	48
	Ahorro	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	36
	CDAT	2	3	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	5
	Aportes	1%	20%	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	13
	Crédito Vivienda	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	1
	Crédito Vehículo	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	1
	Crédito	1%	1	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	5
	Convenios	1%	10%	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	24
Pensionados Ingreso = Pensión, Declaración Renta	Ahorro a la Vista	1	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	24
	Ahorro	5%	3	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	24
	CDAT	5	30	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	5
	Aportes	5%	20	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	13
	Crédito Vivienda	30%	20	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	1
	Crédito Vehículo	20%	10	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	1
	Crédito	20%	10	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	5
	Convenios	10%	1	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, ND	24
Empleados LA COOPERATIVA Ingreso = Salario Promedio	Ahorro a la Vista	1,5	1	2	Transferencia, NC	36
	Ahorro	10%	5	3	Libranza, NC	36
	CDAT	2	10	3	Cheque, Consignación, Transferencia, NC	4
	Aportes	5%	10	1	Libranza	13
	Crédito Vivienda	30%	50	1	Libranza	1
	Crédito Vehículo	20%	20	1	Libranza	1
	Crédito Consumo	20%	20	5	Libranza	10
	Convenios	10%	2	5	Libranza	36
Personas Públicas Expuesta	Ahorro a la Vista	5	5	3	Transferencia, NC, Caja	36
	Ahorro	20%	5	3	Libranza, NC	36
	CDAT	10	20	4	Cheque, Consignación, Transferencia, NC	4
	Aportes	2%	10	1	Libranza	13

PERSONAS NATURALES						
Actividad Económica	PRODUCTO	Mov. Crédito o Mes	Sald o Máx.	# Cuentas	Especie/Medio USUAL del Movimiento Crédito	# Transacción
	Crédito Vivienda	10%	50	1	Libranza	1
	Crédito Vehículo	10%	10	1	Libranza	1
	Crédito	10%	10	5	Libranza	10
	Convenios	5%	2	5	Libranza	36
PERSONAS JURIDICAS (Ingreso promedio calculado sobre declaración de renta)						
Actividad Económica	PRODUCTO	Mov. Crédito o Mes / Ingreso o Prom.	Sald o Máx. / Ingreso Prom.	# Cuentas	Especie/Medio USUAL del Movimiento Crédito	# Transacción. año
ESAL (entidades sin ánimo de lucro)	Ahorro a la Vista	2	1	2	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	96
	Ahorro Contractual	5%	2	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	24
	CDAT	1	3	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	5
	Aportes	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	13
	Crédito Vivienda	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Crédito Vehículo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Crédito Consumo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Convenios	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
CTA's (Cooperativas de Trabajo Asociado)	Ahorro a la Vista	2	1	2	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	96
	Ahorro Contractual	5%	2	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	24
	CDAT	1	3	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	5
	Aportes	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	13
	Crédito Vivienda	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Crédito Vehículo	1	1	1	Transferencia, Cheque, ND	2
	Crédito Consumo	1	1	1	Transferencia, Cheque, ND	2
	Convenios	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
Contratistas Manuella	Ahorro a la Vista	2	1	2	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	96
	Ahorro Contractual	5%	2	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	24
	CDAT	1	3	3	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	5
	Aportes	1%	1	1	Transferencia, Efectivo, Cheque, NC	13
	Crédito Vivienda	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Crédito Vehículo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Crédito Consumo	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.
	Convenios	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

3.6.4. CRITERIOS PARA DESVINCULAR CLIENTES/ASOCIADOS

LA COOPERATIVA dará por terminada la vinculación como asociado, en los siguientes casos:

1. A las personas naturales o jurídicas, vinculadas por las autoridades competentes en actividades delictivas de lavado de activos y Financiación del terrorismo.
2. A las personas naturales o jurídicas, incluidas en listas OFAC, o listas internas.
3. A las personas naturales o jurídicas, que se nieguen a actualizar o suministrar información requerida por la cooperativa o no sea posible verificarla.

3.6.5. FACTORES DE RIESGO

Los factores de riesgo son los generadores del riesgo del Lavado de activos y financiación del terrorismo, por consiguiente, la Cooperativa, aplicando las políticas y procedimientos diseñados para la Prevención, Control del LA/FT, los tuvo en cuenta para crear el modelo de vinculación de clientes/asociados y el seguimiento operacional de los mismos, a fin de determinar el impacto y la frecuencia que pueden generar riesgo para la Cooperativa.

Los Factores de Riesgo son:

1. Clientes/asociados y Usuarios.
2. Productos
3. Canales de Distribución
4. Jurisdicciones.

3.3.5.1. Clientes/asociados

Los clientes/asociados de acuerdo con su actividad económica declarada, sus ingresos brutos mensuales y su capacidad instalada han sido segmentados como:

- Clientes/asociados críticos (Riesgo Alto)
- Clientes/asociados no Críticos (Riesgo muy bajo o bajo)
- Riesgo transaccional. (Riesgo muy bajo, bajo, moderado, alto)

3.3.5.2. Usuarios

Como política, todo usuario que en calidad de autorizado, utilice los servicios de caja depositando o realizando retiros de dinero de un asociado/cliente de sus cuentas de ahorro, serán objeto de seguimiento siempre y cuando sus transacciones individuales sean iguales o superen la suma de \$10.000.000.oo.

3.3.5.3. Productos

Son las operaciones legalmente autorizadas por la Superintendencia de la Economía Solidaria de Colombia, mediante las cuales se permite la celebración de los contratos bancarios o la prestación de un servicio. Estos productos pueden darse por:

- Operaciones Activas (Préstamos en sus diferentes modalidades)
- Operaciones Pasivas (Captación de Depósitos –Cuentas de Ahorros-CDAT)

3.3.5.4. Canales de Distribución

Son todos aquellos medios que la Cooperativa tiene a disposición para el servicio de los clientes/asociados y usuarios tales como:

- Red de oficinas
- Red de Cajeros automáticos

3.3.5.5. Jurisdicciones

Tiene que ver con el área geográfica en donde el cliente/asociado tiene sus negocios y con la ubicación de oficinas de la Cooperativa a nivel local, regional o nacional.

3.3.6. OPERACIONES INUSUALES

3.3.6.1. Definición

Es inusual aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del Asociado y/o Cliente o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinar rango de mercado establecidos en el presente manual.

El perfil de operaciones de un asociado y/o cliente debe inscribirse dentro del segmento de mercado que corresponda a las características de sus transacciones establecidas en el presente manual, de tal forma que se detecten las operaciones inusuales con la ayuda de tecnología adecuada, con base en señales de alerta predefinidas y con el criterio prudente de la Cooperativa.

3.3.6.2. Identificación y Análisis de Operaciones Inusuales

El Oficial de Cumplimiento y cada uno de los miembros de su equipo de trabajo, deben ser receptivos a las opiniones y reportes de los demás empleados de la Cooperativa, con relación a las operaciones inusuales detectadas a través de las señales de alerta establecidas internamente. De igual forma, deben escuchar y estar atentos a informaciones sobre personas, actividades y hechos, provenientes de fuente secundaria y externa, con el fin de valorarlas a través de consultas en las bases de datos de la entidad, seguimiento a operaciones realizadas por los clientes/asociados que por características particulares, montos, frecuencias y volúmenes significativos, conduzcan a concluir que se salen de los perfiles y roles trazados para los segmentos de mercado atendidos por la entidad

Cuando se está frente a una operación inusual o atípica la Cooperativa debe proceder a realizar un análisis de la situación aplicando las herramientas que se exponen a continuación y en el evento en que dicha inusualidad o atipicidad no refleje una respuesta lógica y razonable la operación se convierte en "sospechosa" y debe ser comunicada a la UIAF.

Cuando una operación se aparta del perfil del cliente/asociado o presenta una inconsistencia en el giro ordinario de sus negocios, en la frecuencia o volumen de los movimientos que el cliente/asociado realiza, o porque sus características particulares se salen de toda lógica, la operación debe ser considerada como una operación inusual o atípica

No toda operación inusual es sospechosa. Es el caso de aquellas operaciones atípicas en el giro de los negocios del cliente/asociado, que sí tienen una explicación lícita y razonable, las cuales no deben ser objeto de reporte de operación sospechosa.

Existen muchas oportunidades para analizar las operaciones y detectar operaciones inusuales o sospechosas . Al momento de realizarse la operación, el funcionario que la tramita está en una posición privilegiada para analizar la información disponible y definir si se trata de una operación inusual. Sin embargo, este control no es suficiente. Las operaciones deben ser analizadas en su conjunto para poder tener una mejor visión de la actividad del cliente y poder definir si sus operaciones son realmente sospechosas. Por esta razón, se deben realizar análisis posteriores con información histórica para detectar operaciones inusuales. Este tipo de análisis implica consolidar la totalidad de operaciones de un cliente en un período determinado, por ejemplo un mes o un año, y analizar estas operaciones en su conjunto. Consolidar las operaciones de un cliente frente a todas las

oficinas de la Cooperativa permite detectar operaciones inusuales que en otras circunstancias pasarían inadvertidas.

*** Como determinar las operaciones inusuales (diarias o consolidadas por mes calendario):**

- Cuando se detecte una operación INUSUAL, el funcionario deberá reportarlo de inmediato diligenciando para el efecto El formulario de REPORTE DE OPERACION INUSUAL – ROI (Formato 1B) en original y copia que será entregado al OFICIAL DE CUMPLIMIENTO. Automáticamente el sistema generará una alerta para que el cajero o persona que esté efectuando la transacción detecte que el asociado/cliente está efectuando una operación que supera los topes establecidos en la segmentación del presente reglamento, con el propósito que éste de inmediato aviso al oficial de cumplimiento y éste pueda establecer la razonabilidad y transparencia de la operación efectuada y entrar a revisar si el cliente está adecuadamente parametrizado con información actualizada en el segmento al cual corresponde. Solamente el oficial de cumplimiento podrá autorizar el cambio de segmento de un asociado/cliente previa justificación y soporte de las razones que motivan el traslado.
- Periódicamente se generará el reporte automático de operaciones inusuales para evaluación del Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue con el fin de detectar aquellas transacciones que no son proporcionales al perfil financiero y al tamaño de los negocios de sus Asociados.

En todo caso, es responsabilidad de todos los funcionarios, basarse en el conocimiento del Asociado y/o Cliente y en su información financiera, con el fin de deducir si se trata de una operación inusual, al momento de realizar la operación aplicando, los parámetros y señales de alerta definidos en el presente Manual.

En caso de no haberse detectado dentro del mes operaciones inusuales, los responsables de las áreas operativas, deben enviar una constancia donde se avale el conocimiento y la aplicación del SIPLAFT.

3.3.6.3. Herramientas y técnicas empleadas para el análisis de operaciones para la detección de lavado de activos.

- Análisis centrados en las operaciones
- Análisis centrados en los clientes/asociados

3.3.6.3.1 Análisis centrados en las operaciones

3.3.6.3.1.1 Consolidación de Operaciones

La forma más simple de consolidación es tomar todas las operaciones de un cliente en un período. No obstante, existen otras formas de consolidación más complejas, las cuales pueden servir para detectar operaciones de lavado más especializadas. Por ejemplo, consolidar las operaciones por cliente, por grupo familiar y por grupo económico. A su vez, cuando se tiene sospecha sobre vínculos secretos entre dos personas, es de mucha utilidad consolidar sus operaciones como si fueran una sola persona para investigar su comportamiento.

3.3.6.3.1.2 Estudio de clientes/asociados y perfiles

Una vez se conocen las operaciones realizadas por un cliente en un período determinado, se puede analizar si estas operaciones corresponden con la información que tenemos sobre el cliente, en especial el perfil.

3.3.6.3.1.3 Estudio de segmentos

Las operaciones realizadas por la totalidad de los clientes/asociados se pueden agrupar mediante el sistema de segmentos, según los criterios más relevantes: tipo de operación, localización geográfica, volumen y frecuencia. De esta forma, la Cooperativa puede definir unos grupos o segmentos que describen mercados homogéneos. Se pueden tener sistemas de segmentación tan complejos y sofisticados como lo deseen, dependiendo de las herramientas tecnológicas y el Conocimiento que se tiene del Mercado.

Los segmentos permiten comparar la evolución de un cliente frente a los segmentos. Por ejemplo un cliente que siempre realiza operaciones en un segmento puede modificar su comportamiento y realizar operaciones en otros segmentos. Este cambio de comportamiento debe tener algún tipo de justificación, de lo contrario estamos frente a una operación sospechosa.

Otro análisis muy interesante que se puede realizar es la comparación entre la información que tenemos sobre los clientes/asociados y los segmentos en los cuales se enmarcan las operaciones. De esto se desprenden conclusiones, como por ejemplo características especiales de los clientes/asociados que realizan operaciones en el segmento determinado. De esta forma, se pueden encontrar clientes/asociados que realizan operaciones en un segmento contradictorio, según la información del Conocimiento del Cliente.

3.3.6.3.1.4. Factores de Riesgo

Se deben definir previamente las operaciones que constituyen un factor de riesgo de lavado de activos. Son operaciones que requieren un control adicional, según el conocimiento que la cooperativa tiene del negocio y de las modalidades de lavado de activos. Al analizar las operaciones realizadas por los clientes/asociados, la cooperativa debe establecer los factores de riesgo que están presentes en algunas de ellas, para estudiarlas más detenidamente o ejercer los controles previstos.

3.3.6.3.1.5 Análisis centrados en los clientes/asociados

En ciertos casos, el análisis de las operaciones se centra en la actividad de los clientes/asociados desarrollada ante la Cooperativa (transacciones). En otros casos, el análisis de los clientes/asociados se basa en la información sobre su identidad y su actividad económica que tenemos gracias al desarrollo de la Política de Conocimiento del Cliente. A este tipo de controles nos referimos a continuación.

Las herramientas más empleadas para el análisis de clientes/asociados son:

3.3.6.3.1.6 Análisis de la situación financiera y/o Estados Financieros

Los informes contables deben reflejar fielmente la realidad financiera de un cliente. Por esta razón, la Cooperativa los puede emplear para entender los negocios del cliente y verificar si estos son coherentes con las operaciones que realiza y la información que ha suministrado.

La información contable permite extractar información útil para analizar las operaciones de un cliente frente a la posibilidad de realizar operaciones de lavado. A continuación enunciamos algunos de los elementos de juicio que aporta la contabilidad para este propósito:

- Composición del capital
- Rentabilidad
- Productividad
- Manejo de efectivo
- Inversiones
- Operaciones internacionales

Cuando se analizan los estados financieros hay que determinar que los mismos sean coherentes y que correspondan a las operaciones que realizan los clientes/asociados ante la cooperativa. Por ejemplo, una empresa que muestra un gran endeudamiento a una tasa elevada en sus estados financieros, no tiene justificación para estar invirtiendo a una tasa poco atractiva y al mismo plazo.

3.3.6.3.1.7 Comparación con clientes/asociados similares

El Conocimiento del Cliente no solamente sirve para conocer clientes/asociados individuales, también brinda información muy útil sobre ciertos sectores de la economía. Esta información debe ser utilizada para determinar si las transacciones realizadas por un cliente tienen sentido desde el punto de vista de su actividad.

3.3.6.3.1.8 Seguimiento a la evolución de las operaciones del asociado y su información financiera

Los asociados a diferencia de otros cliente realizan operaciones en forma regular y predecible. Su comportamiento se caracteriza por su regularidad y su predecibilidad. Entre otros factores, los clientes/asociados pueden tener ingresos y egresos variables o extraordinarios sobre los cuales el sujeto vigilado no tiene información suficiente para anticiparlos.

Pese a que las transacciones de los clientes/asociados son regulares, las entidades deben hacer un seguimiento periódico de las mismas con el fin de detectar tendencias o rangos que se salgan de los parámetros de normalidad.

3.3.6.4 Responsables Del Diseño E Implementación De Metodologías Para Su Detección Y Reporte

El Oficial de Cumplimiento y los miembros de su equipo de trabajo, deben prevenir los riesgos y peligros a que se encuentra expuesta la entidad y sus empleados, a consecuencia del delito de lavado de activos. El manejo de la información sobre reportes internos de operaciones inusuales, su posterior análisis de razonabilidad y el establecimiento de la viabilidad de reportar como operación sospechosa a la Unidad de Información y Análisis Financiero; sugiere que el equipo de cumplimiento actúe con precaución y en reserva por lo tanto son responsables del diseño e implementación de metodologías para la detección y reporte de operaciones inusuales el comité de cumplimiento, el jefe de sistemas de la cooperativa y la auditoría interna.

3.3.7. OPERACIONES SOSPECHOSAS

Toda operación realizada con persona natural o jurídica, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de los sistemas o prácticas normales de los negocios de un segmento de mercado, industria o sector determinado y que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no haya podido ser razonablemente justificada. La operación sospechosa será calificada mediante el procedimiento que se establece en el Manual.

La Cooperativa debe verificar si las operaciones de sus clientes/asociados guardan relación con la actividad que de éstos se conoce e informar a la UIAF las transacciones que resulten sospechosas.

El reporte de operación sospechosa es consecuencia de una cuidadosa revisión, gestión en la cual es recomendable el apoyo y participación del oficial de cumplimiento y decidida por el Comité de Prevención de Lavado de Activos de la Cooperativa.

El informe de una operación sospechosa no es una denuncia penal de la existencia de un delito de lavado de activos. Con el reporte solo se cumple con el deber de colaboración con las autoridades de informar situaciones

anormales. Se informa sobre las inconsistencias en el manejo de una cuenta o producto con respecto de la actividad y el perfil financiero que le conoce al cliente/asociado.

No le compete a la Cooperativa averiguar ni tener certeza que los dineros o activos provienen de una determinada actividad ilícita.

3.3.7.1 PARAMETROS DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los Asociados y los mercados, debe permitir, conforme al buen criterio de los responsables, identificar si una operación es o no sospechosa.

*** Como determinar las operaciones sospechosas:**

Periódicamente con base en los listados "Operaciones mayores a \$10 millones" que se remiten a la oficina, el (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue o la persona que éste designe debe analizar y definir sobre la naturaleza de cada una de las operaciones reportadas de mayor cuantía, basándose en el conocimiento que tenga del Asociado y/o Cliente, de su actividad, en su información personal y financiera disponible lo mismo que en el origen o destino de los fondos con el fin de determinar cuáles operaciones son inusuales frente a la situación económica que se conozca del Asociado y/o Cliente. Son muy importantes los factores de intuición y de sospecha que tenga el funcionario que analiza la operación, ligados con el buen criterio y la aplicación de los principios éticos y morales que deben rodear su decisión en el análisis de las operaciones inusuales.

En caso de concluir que las transacciones individuales diarias o las consolidadas mensualmente no guardan relación con la capacidad económica del Asociado y/o Cliente o que se desconoce el origen de las mismas, se deberán calificar como sospechosa para su reporte a la UIAF, diligenciando el formulario de **REPORTE DE OPERACION SOSPECHOSA – ROS (Formato 1)**.

En todo caso, el El (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste designe, debe dejar evidencia mediante su firma en los listados de operaciones de mayor cuantía o en los mensuales de operaciones mayores a \$10.000.000.00 como constancia de la evaluación efectuada sobre las operaciones reportadas en los mismos.

Debido a que este listado mensual solo reporta movimientos mayores a \$ 10.000.000.00 es deber del El (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue, hacer una evaluación general y previa de sus Asociados con promedios trimestrales importantes para determinar sobre cuales no tiene conocimiento acerca de su actividad económica y del tamaño de sus negocios o si considera que sus transacciones no se correlacionan con los mismos, con el objeto de proceder al análisis de rigor exigido para operaciones inusuales y a su debido reporte si se concluye que se trata de operaciones sospechosas.

Igual medida debe tener el (la) Oficial de Cumplimiento o el funcionario que éste delegue con el comportamiento de las cuentas recién abiertas que no tengan mas de tres meses de vigencia.

*** IMPORTANTE: No se requiere que el REPORTE DE OPERACION SOSPECHOSA esté suscrito por funcionario alguno de la Cooperativa, bajo el entendido de que el reporte a la UIAF no constituye denuncia penal.**

CAPITULO 4. INSTRUMENTOS PARA LA ADECUADA APLICACIÓN DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

4.2. SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son los indicadores cualitativos y/o cuantitativos (tales como hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros, razones financieras) que le permiten a la entidad 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 la entidad resulte adecuado.

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

• a. Señales de Alerta frente al perfil del cliente

- Operaciones que no están de acuerdo con la capacidad económica del cliente.
- Operaciones que aisladas o vinculadas escapan al perfil previsible o ya definido del cliente en cuestión.
- De un momento a otro una persona , sin fundamento, aparece como dueño de importantes negocios.
- El cliente ofrece pagar jugosas comisiones, sin justificativo legal y lógico.
- Clientes/asociados con negocios al por menor, que prestan el servicio de cambio de cheques y no realizan depósitos de efectivo contra los cheques depositados o consignados. Esto puede indicar que el cliente tiene otra fuente de fondos.
- Cuentas que tienen un gran volumen de depósitos en cheques, transferencias electrónicas y otros instrumentos negociables, cuando el negocio del titular de la cuenta no justifica esta actividad.
- Cuentas que muestran elevadas transacciones de efectivo para negocios que generalmente no manejan grandes sumas de dinero en efectivo.
- Transferencias electrónicas, sin aparente razón comercial ni consistencia con los negocios habituales del cliente.
- Clientes/asociados cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes frente a las otras empresas del mismo sector o con actividad similar.

b. Operaciones que configuran señales de alerta.

- - Cuentas cuya dirección para envío de correspondencia y estados de cuenta está fuera del país, o utilizan casillas de correo o son recogidos en la sede de la cooperativa.
- - Créditos respaldados con valores, (certificados de depósito y otros títulos valores).
- - Clientes/asociados que realizan depósitos en efectivo, por una cuantía menor a la estipulada para generar reporte.
- - Constantes depósitos de grandes sumas de dinero en efectivo envueltas en bandas de papel de otros bancos.
- - Depositar dinero en efectivo con billetes sucios o mohosos.

- - Cancelación repentinamente de grandes préstamos (prepagos) sin justificación aparente sobre la razón del pago súbito o el origen de los fondos.
- - Incrementos en la cantidad de dinero en efectivo manejado sin que se presente el incremento correspondiente en el número de transacciones reportadas.
- - Operaciones efectuadas frecuentemente a nombre de terceros, sin que exista justificativo para ello (Ej. Depósitos en cuenta efectuados por apoderados o terceros ajenos, por importes llamativos)..
- - Un solo depósito de dinero en efectivo, compuesto por muchos billetes de una misma denominación.
- - Cambio frecuente de billetes de baja denominación por billetes de alta denominación y viceversa.
- - Depósitos no significativos con un número grande de cheques, mientras raramente se hacen retiros para operaciones diarias.
- - Cambios repentinos e inconsistentes en las transacciones de moneda o en
- Operaciones fraccionadas para eludir normas u obligaciones de reporte.
- Cuentas que muestran varios depósitos por debajo de la cuantía límite.

c. Señales de Alerta relacionadas con la información de los clientes/asociados.

- - Solicitud de ser incluido en la lista de excepciones de no reporte de transacciones en efectivo, sin causa aparente o justificada.
- - Empresas que se abstienen de proporcionar información completa, como actividad principal de la empresa, referencias bancarias, nombre de empleados y directores, localización, etc.
- - Rehúsan dar información para calificación en el otorgamiento de créditos u otros servicios financieros.
- - Rehúsan informar sobre sus antecedentes personales, al abrir una cuenta o solicitar cualquier servicio.
- - Pretenden establecer una cuenta o solicitar un servicio sin referencias, o dirección, sin documento de identificación o rehúsan facilitar otro tipo de información que la Cooperativa solicita para la apertura.
- - Clientes/asociados que presentan identificaciones inusuales o anormales, que la entidad no puede verificar.
- - Clientes/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.
- - Solicitudes que no incluyen referencias laborales sobre empleos anteriores o actuales.
- - Clientes/asociados que no incluyen referencias laborales sobre trabajos pasados o presentes, pero realizan frecuentemente grandes operaciones.
- - Rehúsan facilitar la información sobre su actividad o no proporcionar los estados financieros.
- - Clientes/asociados que frecuentemente solicitan que se incrementen los límites de excepción.
- - 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.
- - Personas que presionan a cualquier funcionario de la Cooperativa para no diligenciar formularios que impliquen el registro de la información o el reporte de la operación.

d. Control Empleados de la Cooperativa

- - Empleados con un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
- - Empleados renuentes a disfrutar vacaciones.
- - Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
- - Empleados que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
- - Empleados involucrados en ausencias del lugar de trabajo, frecuentes e injustificadas.
- - Empleados que a menudo se descuadran en caja con explicación insuficiente o inadecuada.
- - Empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes/asociados.

Aparte de las señales de alerta descritas, también se pueden generar por:

- Vivencias de la Entidad.
- Recomendaciones del GAFI.
- Tipologías detectadas por la UIAF
- Por información recibida del entorno.
- Requerimientos de organismos externos.
- Información de los medios de comunicación.
- Por la inclusión en la lista OFAC (Clinton) y ONU.
- Falta de consistencia en la información suministrada.

4.2 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

El oficial de cumplimiento cumple con sus funciones, apoyándose en el software operativo de la empresa, implementado, el cual contiene los siguientes controles:

1. Registro de los datos básicos de cada asociado.
2. Cruce alfabético y numérico con las listas OFAC y listas propias
3. Consolidación de operaciones por asociados en periodos determinados.
4. Segmentación del mercado bajo los criterios determinados en el presente manual.
5. Control individual de las transacciones en efectivo.
6. Control de transacciones múltiples.
7. Señales de alerta.
8. Escáner fotografía del asociado .

Los anteriores controles permiten o facilitan la detección de operaciones inusuales.

4.4. CAPACITACIÓN

El Oficial de Cumplimiento, cada uno de los miembros de su equipo de trabajo y cada empleado de la entidad financiera, deben conservar su competencia técnica mediante la capacitación permanente. Es responsabilidad de cada empleado, mantenerse actualizado sobre las últimas normas de carácter civil, comercial, administrativo y penal, cuyo objetivo es la prevención y control del lavado de activos. Dicha capacitación permanente, permite la adecuación de los procedimientos específicos adoptados por la entidad, para que respondan a las expectativas de protección integral en un escenario cambiante. Estos conocimientos se obtienen a través de participar en seminarios, diplomados, conferencias, curso de inducción, análisis de casos prácticos, y en los programas institucionales de capacitación permanente que cada entidad debe trazar, como un elemento esencial del Sistema Integral de Prevención.

Es deber de todos los funcionarios tener conocimiento suficiente y mantenerse actualizado sobre las políticas, procedimientos, controles y principios éticos que la Cooperativa ha definido para evitar el lavado de activos con el fin de que se logre eficazmente su aplicación.; así como de la normatividad vigente cuyo objetivo es la prevención y control del lavado de activos.

Para este propósito la Cooperativa adelantará anualmente un plan de capacitación a nivel general, con el fin de facilitar el conocimiento de las normas y principios vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad de cada funcionario de actualizarse sobre las presentes disposiciones.

Será política de **LA COOPERATIVA** incluir la capacitación sobre SIPLAFT mediante el estudio del presente manual en los procesos de inducción del personal que contrata independientemente del cargo a desempeñar.

4.4.1. CUBRIMIENTO DE LA CAPACITACIÓN

El programa de capacitación de **LA COOPERATIVA** es el siguiente:

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 SIPLAFT 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 SIPLAFT. - 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 SIPLAFT 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 SIPLAFT 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 LA COOPERATIVA 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. - Los contenidos a desarrollar como seminario Taller son los siguientes: Casos hipotéticos de operaciones para evaluar si deben ser consideradas inusuales y sospechosas, Señales de alerta más efectivas y frecuentemente observadas, normatividad vigente sobre SIPLAFT, 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 otras cooperativas 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

4.3.3. EVALUACION DE LA CAPACITACION

La cooperativa realizara la valoración de los conocimientos de los empleados de la entidad, sobre los mecanismos de prevención y control de lavado de activos, mediante la aplicación periódica de pruebas escritas y orales, así mismo una vez realizada cada jornada de capacitación el facilitador realizara una evaluación de la misma a los asistentes. Estas evaluaciones se tendrán en cuenta en la evaluación de desempeño que se realice a los empleados y directivos de la cooperativa.

4.4.2. CONSTANCIA DE ASISTENCIA

Se debe dejar constancia con nombre y firma de los asistentes a las capacitaciones, las cuales serán de carácter obligatorio, dicho documento deberá archivar con los documentos del SIPLAFT.

CAPITULO 5. REPORTES

Este manual contempla la generación de reportes tanto internos como externos, que garanticen el funcionamiento del mismo y el cumplimiento del deber legal de colaborar con las autoridades para la prevención y control del LA/FT.

5.3. REPORTES INTERNOS

Los reportes internos son de uso exclusivo de la Cooperativa

5.1.4. OPERACIONES INUSUALES

Las operaciones inusuales son detectadas en la realización de la transacción por el funcionario que la tramita, ó a través de las señales de alerta emitidas por el sistema, de acuerdo a los parámetros establecidos en el presente manual respecto a la segmentación del mercado y la consolidación de sus operaciones.

En ambos casos se debe realizar el reporte de operación inusual y remitirlo al oficial de cumplimiento.

Todos los empleados encargados de la gestión operativa, contable y administrativa dentro de la entidad son responsables de informar al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales que detecten en desempeño de sus funciones. Para este fin se debe utilizar el REPORTE INTERNO SOBRE OPERACIONES INUSUALES (Formato # 1B).

CONDICIONES GENERALES.

- Los Reportes Internos sobre Operaciones Inusuales deben llevar numeración consecutiva preimpresa.
- Corresponde su custodia al Oficial de Cumplimiento, quien los entregará al (los) empleado(s) que los soliciten para su diligenciamiento y luego, como medida de control documental, los archivará en orden consecutivo en la medida en que los valla recibiendo.
- Se diligenciarán solo en original, llenos en su totalidad, a tinta y con firma del empleado que los diligenció.
- Deben diligenciarse dentro de las 12 horas siguientes al conocimiento de la operación inusual por parte del empleado respectivo.

CONTENIDO DEL REPORTE.

El Reporte Interno sobre Operaciones Inusuales debe incluir los siguientes aspectos:

- Fecha y hora del reporte, así como de la operación catalogada como inusual
- Nombre e identificación del Empleado que reporta y del Oficial de Cumplimiento
- Descripción completa y cuantía de la operación inusual
- Razones que determinan la calificación de la operación como inusual
- Firma del empleado que reporta y del Oficial de Cumplimiento en señal de conocimiento de la transacción.

5.1.3 Reporte interno sobre operaciones sospechosas

Una vez revisadas en profundidad las operaciones inusuales, si el Oficial de Cumplimiento concluye que se trata de operaciones sospechosas deberá informarlo en primera instancia al Comité de Cumplimiento y luego al Consejo de Administración. Para este fin se establece el INFORME DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

Sin perjuicio de los reportes que debe remitir a la UIAF y demás organismos de control y prevención de LA/FT, el Oficial de Cumplimiento debe presentar al Consejo de Administración, informe sobre operaciones sospechosas detectadas durante el mes, con el fin de que los reportes a las autoridades presenten un enfoque institucional y no en cabeza del funcionario.

El INFORME DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO debe contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Fecha de elaboración
- Periodo comprendido
- Amplia descripción y cuantificación de cada una de las operaciones descritas como sospechosas
- Exposición de las razones objetivas que ameritaron la calificación de las operaciones como sospechosas
- Nombre y firma del Oficial de Cumplimiento.

5.4. REPORTES EXTERNOS

5.4.1. REPORTE DE EFECTIVO POR OPERACIONES MÚLTIPLES

La Cooperativa deberá reportar 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 cincuenta millones de pesos (\$50.000.000) si es moneda legal o cincuenta mil dólares de los Estados Unidos de América (USD50.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa de cambio en dólares americanos el día en que se realice la operación, de acuerdo con la certificación de la TCRM que expida la Superintendencia Financiera de Colombia.

La Cooperativa debe reportar la totalidad de las operaciones de recepción o entrega de efectivo en cabeza de un mismo titular. Sin embargo, es pertinente aclarar que si bien la cooperativa debe sumar las operaciones de recepción o entrega de efectivo para efectos de determinar y cumplir con el monto señalado para el reporte de transacciones múltiples en efectivo, se debe reportar de forma individual las operaciones débitos y créditos en cabeza de un mismo titular.

5.4.2. REPORTES DE EFECTIVO OPERACIONES IGUALES O SUPERIORES A \$10.000.000.00

La Cooperativa reportara las transacciones individuales en efectivo cuyo valor, sea igual o superior a diez millones de pesos (10.000.000) si es moneda legal o cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (USD5.000) o su equivalente en otras monedas, según TCRM el día que se realice la operación.

De igual forma se reportara mensualmente a la UIAF, dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte, el informe sobre las transacciones individuales y múltiples en efectivo, para lo cual se debe diligenciar el formato No. 2 en condiciones indicadas en el instructivo.

Si en la Cooperativa no se realizan tales transacciones, la Cooperativa deberá igualmente, diligenciar el formato con los valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF en la fecha correspondiente.

5.4.3. REPORTES DE CLIENTES EXONERADOS

De acuerdo con el manual de procedimientos donde están los requisitos generales que deben cumplir estos clientes para ser exonerados del reporte de transacciones en efectivo a la UIAF y teniendo copia de los documentos que soportan el estudio realizado al cliente, la Cooperativa informara a la UIAF de todos los nombres de clientes exonerados según lo establecido en el numeral 2 del artículo 103 del EOSF y esta información se debe remitir trimestralmente a la UIAF, dentro de los diez (10) días calendarios del mes siguiente al del corte del periodo trimestral, mediante el diligenciamiento del formato No 3 en las condiciones indicadas en el instructivo.

Para cada periodo de reporte, la cooperativa remitirá toda la información de los clientes exonerados vigentes.

En el evento que no exista información para reportar, la cooperativa igualmente, debe diligenciar el formato con los valores en cero (0) y remitirlo a la UIAF, dentro del plazo establecido.

5.4.4. REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

La Cooperativa reportara a la UIAF en forma inmediata las operaciones que se determinen como sospechosas, de acuerdo con el instructivo y las políticas descritas en el presente manual. Así mismo, la Cooperativa deberá reportar las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas. Los reportes sobre operaciones sospechosas están definidos en los criterios objetivos establecidos por la entidad.

La Cooperativa tomara un tiempo razonable dando cumplimiento a los procedimientos descritos para reportar de forma inmediata a la UIAF, en caso de detectar una operación sospechosa. Se tendrá en cuenta que para estos casos no se requiere que la cooperativa tenga certeza de que se trata una actividad delictiva, ni identificar el tipo penal o que los recursos involucrados provienen de tales actividades.

De tal manera el reporte de operaciones sospechosas no dará lugar a ningún tipo de responsabilidad para la entidad reportante, ni para los directivos o empleados que hayan participado en su detención, de acuerdo con lo señalado en el artículo 42 de la ley 190 de 1995.

Si la Cooperativa no encuentra evidencia de la existencia de operaciones sospechosas en el respectivo mes, se informara sobre tal hecho a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al del corte.

El ROS debe estar documentado y soportado con el formulario de vinculación del cliente, los documentos soporte de la vinculación, el movimiento transaccional que respalda el reporte y documentación jurídica al respecto.

5.4.5. REPORTE DE PRODUCTOS OFRECIDOS.

La Cooperativa remitirá información sobre las modalidades de ahorro que ofrece a sus asociados (activos ó inactivos) tales como depósitos de ahorro (a la vista), depósitos de ahorro a término (CDAT), depósitos de ahorro contractual (ahorro programado) y depósitos de ahorro permanente y los titulares de los depósitos.

Esta información se remitirá trimestralmente a la UIAF, dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte del periodo trimestral, mediante el diligenciamiento del formato No. 4 a las condiciones indicadas en el instructivo

5.4.6. RESPONSABILIDAD DEL REPORTE

El reporte de operaciones sospechosas está bajo la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento, después del análisis y toma de decisión con el Comité de Cumplimiento

El ROS debe estar documentado y soportado con el formulario de vinculación del cliente, los documentos soporte de la vinculación, el movimiento transaccional que respalda el reporte y documentación jurídica al respecto.

CAPITULO 6. DOCUMENTACIÓN

Toda gestión desarrollada sobre el SIPLAFT debe estar debidamente documentada, con el propósito de servir como respaldo o prueba de debida diligencia ante un requerimiento de la autoridad competente por un caso de LA/FT. Esta debe cumplir con el objetivo garantizando la integridad, oportunidad, confiabilidad y disponibilidad de la información allí contenida.

La documentación como mínimo deberá:

- Contar con un respaldo físico.
- Contar con requisitos de seguridad de forma tal que se permita su consulta sólo por quienes estén autorizados.
- Contar con los criterios y procesos de manejo, guarda y conservación de la misma.

Esta documentación deberá comprender por lo menos:

- Manual de SIPLAFT
- Los documentos y registros que evidencian la operación efectiva del SIPLAFT
- Los informes de la junta directiva, el representante legal, el oficial de cumplimiento y los órganos de control.

5.5. DIVULGACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La COOPERATIVA ha implementado un sistema de reportes internos y externos que garantizan el funcionamiento del SIPLAFT y los requerimientos sobre prevención y control de la Supersolidaria y la UIAF.

5.5.1. MANUALES

El presente manual será un documento interno de la Cooperativa, de manejo confidencial y sólo será de conocimiento de los directivos, representante legal, revisoría fiscal, auditoría y funcionarios de la Cooperativa.

Para efecto de capacitación y consulta, cada funcionario y directivo de la Cooperativa tendrá su guía de SIPLAFT y será responsable por su conservación y consulta permanente.

5.5.2. INFORMES DE ORGANOS DE CONTROL

Todos los reportes externos enviados a la UIAF y autoridades competentes serán debidamente archivados, como soporte y prueba documental de dicho proceso.

5.5.3. REGLAS PARA LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS

La conservación de documentos de SIPLAFT tiene como objetivos los siguientes

- Adecuado manejo

Los reportes e informes internos y externos así como los diferentes soportes del SIPLAFT, deberán clasificarse y archivarlos en orden cronológico, para facilitar la búsqueda de datos y consultas en cualquier momento.

- Adecuada custodia

Por tratarse de información confidencial su custodia corresponderá al oficial de cumplimiento y su suplente, y a los funcionarios que éste delegue.

- Adecuada conservación

Estos documentos e informes se conservarán por el tiempo que la legislación lo determine, en el lugar designado por la administración para conservar el archivo del SIPLAFT.

- Consulta autorizada

Todos los documentos e informes del SIPLAFT, serán información confidencial que solo será manipulada por el oficial de cumplimiento y por directivos específicamente autorizados para ello.

5.5.4. GENERALIDADES DE LA DOCUMENTACIÓN

Son documentos soportes que registran la información obtenida, el análisis hecho y las conclusiones alcanzadas durante la aplicación del SIPLAFT. Su función principal es respaldar los hallazgos y recomendaciones de los informes.

5.5.5. RESERVA DE INFORMACIÓN PRIVILEGIADA

Los documentos e informes que se generan a partir de la aplicación del SIPLAFT son considerados información confidencial y privilegiada, por lo que el Oficial de Cumplimiento, los directivos y los funcionarios que en razón a sus funciones tengan acceso a ella, tienen la obligación de conservar total confidencialidad, y serán civil y penalmente responsables cuando así lo amerite, por el perjuicio que ocasione a la Cooperativa y a las personas que involucre, por el no cumplimiento de esta reserva.

Los reportes de operaciones sospechosas están sujetos a reserva legal.

CAPITULO 7. REGIMEN SANCIONATORIO

Las medidas administrativas y legales que recaen sobre los funcionarios por el desacato o incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos son:

- a) La comprobada omisión de las normas establecidas en el presente manual o de disposiciones superiores relacionadas con la prevención y detección de capitales ilícitos, constituye falta grave que puede ocasionar justa causa de terminación del contrato de trabajo, sin perjuicio de las sanciones legales que se tipifiquen en cada caso.
- b) Responsabilidad Civil: "Todo Administrador o funcionario de una entidad financiera o aseguradora que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales, será personalmente responsable por la pérdida que cualquier individuo o corporación sufra por razón de tales infracciones, sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales que señala la ley y de las medidas que conforme a sus atribuciones pueda imponer (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículo 210).
- c) "Los Administradores responden solidaria e ilimitadamente por los perjuicios que por dolo o culpa ocasionen a la Cooperativa, a los asociados o a terceros" (Código de Comercio, Artículo 200).
- d) Cuando se compruebe, se tenga duda o sospecha de la vinculación o participación de un funcionario de la COOPERATIVA en actividades internas o externas, en operaciones o actividades de LA/FT será inmediatamente desvinculado y se podrá poner el hecho en conocimiento de las autoridades competentes.

Sin perjuicio de la responsabilidad civil a que haya lugar, cuando cualquier director, gerente, revisor, fiscal u otro funcionario o empleado de la Cooperativa autorice o ejecute actos violatorios del estatuto de la entidad, de alguna ley o reglamento, o de cualquier norma legal a que la Cooperativa deba sujetarse, el Superintendente de la Economía Solidaria podrá sancionarlo, por cada vez, con una multa hasta de doscientos (200) salarios mínimos a favor del Tesoro Nacional. El Superintendente de la Economía Solidaria podrá, además, exigir la remoción inmediata del infractor y comunicará esta determinación a todas las entidades vigiladas.

Cuando el Superintendente de la Economía Solidaria, después de pedir explicaciones a los administradores o a los representantes legales de cualquier institución sometida a su vigilancia, se cerciore de que estos han violado una norma de su estatuto o reglamento, o cualquiera otra legal a que deba estar sometido, impondrá al establecimiento, por cada vez, una multa a favor del Tesoro Nacional de hasta doscientos (200) salarios mínimos, graduándola a su juicio, según la gravedad de la infracción o el beneficio pecuniario obtenido, o según ambos factores.

ANEXOS

COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO

Yo, _____ identificado con C.C. _____ de _____ en mi cargo de _____ de esta Entidad, me comprometo a leer detenidamente el Manual SIPLAFT como sus anexos correspondiente y a cumplir estrictamente los patrones de comportamiento en él estipulados.

Acepto que el presente documento haga parte integral del contrato de trabajo y la violación de cualquiera de sus disposiciones constituye falta grave de conformidad de a lo estipulado en artículo 62 del CTST., subrogado por el artículo 7 ° del Decreto 2351 de 9965 literal a, numeral 6.

Firma _____

Código _____

PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO

- A. VERIFICACION DE OPERACIONES SOSPECHOSAS
- B. CONTROL DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO
- C. PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES
- D. PRUEBA DE ACTUALIZACION DE INFORMACION

Prueba	A. VERIFICACION DE OPERACIONES SOSPECHOSAS
Responsables	Comité de SIPLAFT: Oficial de Cumplimiento, Gerente y Auditor Interno
Frecuencia	Mensual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Genere el listado de operaciones inusuales que de forma automática produce el aplicativo con los clientes/asociados y asociados que han sobrepasado los topes establecidos para el segmento en el cual ha sido clasificado y que no han sido desmarcadas del aplicativo como NO Sospechosas. - Este listado deberá incluir datos relativos al numero y tipo de productos vigentes del asociado/cliente y el monto total de las operaciones crédito efectuadas con él especificando la cuenta contable respectiva - Verifique que haya sido actualizada en el sistema la información socioeconómica del asociado/cliente que interviene en cada operación y si no es así proceda a solicitar que se efectúe tal actualización. - Establezca la razonabilidad y coherencia de la operación con la actividad socioeconómica del cliente. - Si se efectuaron operaciones en efectivo revise las declaraciones de origen de fondos y formatos de transacciones en efectivo. - Con ésta información proceda a decidir si la operación debe ser catalogada como sospechosa o simplemente inusual procediendo a asignar la marca correspondiente en el aplicativo. - Genere el listado de operaciones inusuales del mes con su calificación final y proceda a firmarlo con el Comité de SIPLAFT y a archivarlo. - En el caso de las operaciones sospechosas deberá diligenciarse el Formato ROS y efectuar el respectivo reporte. - La estadística de operaciones inusuales y sospechosas deberá presentarse de manera general en el siguiente Consejo de Administración. - En ningún caso se revelará información individual o particular de manera detallada de las operaciones sospechosas en el Consejo de Administración o comité diferente al de SIPLAFT, información que será confidencial y sujeta a reserva que solo podrá ser conocida por autoridad competente y por el Revisor Fiscal
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Listado definitivo de operaciones inusuales y sospechosas del mes que debe ser firmado por el comité de SIPLAFT - Informe estadístico resumen para la Junta Directiva - Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS cuando corresponda.

Prueba	B. CONTROL DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO
Responsables	Auditor Interno
Frecuencia	Mensual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Genere el listado de operaciones en efectivo realizadas por asociados con los siguientes toques: <ul style="list-style-type: none"> o Todas las operaciones individuales por más de \$10 millones en efectivo. o Todas las operaciones en efectivo que de manera consolidada superen \$10 millones de pesos en un mes. - Este listado deberá incluir datos relativos al numero y tipo de productos vigentes del asociado/cliente y el monto total de las operaciones crédito efectuadas con él especificando la cuenta contable respectiva - En el caso de las operaciones individuales en efectivo, verifique con el archivo consecutivo del Formato de Operaciones en Efectivo que cada una de ellas tenga el formato diligenciado y firmado. - Verifique que la declaración de origen de fondos o las características de la operación tenga coherencia y relación con el conocimiento del cliente, su expediente, antecedentes y actividad socioeconómica. - Si no es así proceda a marcarla en el aplicativo como INUSUAL. - Firme el listado - Genere un informe con los hallazgos: Formatos de Transacciones de Origen de Fondos no diligenciados y operaciones inusuales detectadas para remitir al oficial de cumplimiento.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Listado mensual de operaciones individuales y consolidadas en efectivo firmado por el Auditor Interno.

Prueba	C. PRUEBA DE LISTAS INTERNACIONALES
Responsables	Auditor Interno
Frecuencia	Mensual
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Verifique la vigencia de la actualización de cada una de las listas internacionales de obligatorio cumplimiento para Colombia para asegurarse que el aplicativo contiene el listado completo y actualizado de las personas incluidas en las mismas. - Corra el proceso automático de rastreo de documento de identidad y cadena de caracteres para identificar posibles ahorradores, terceros, clientes/asociados, proveedores o deudores cuyo documento de identificación o nombre correspondan a los de la lista. Este listado deberá incluir datos relativos al número y tipo de productos vigentes del asociado/cliente y el monto total de las operaciones crédito efectuadas con él especificando la cuenta contable respectiva. - Si sale alguno seleccionado proceda a verificar y validar manualmente con el expediente si efectivamente se trata de una persona incluida en la lista. - Si el resultado es positivo, proceda a revisar en el expediente del cliente si la verificación de la lista se efectuó cuando el cliente ingresó y se cumplieron los preceptos de conocimiento del cliente establecidos en el SIPLAFT. - Proceda a informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento de tal hecho de manera confidencial a través de informe escrito.
Documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Verificación automático de listas internacionales firmado por el Auditor Interno. - Informe confidencial de hallazgos positivos para el Oficial de Cumplimiento.

Prueba	D. PRUEBA DE ACTUALIZACION DE INFORMACION
Responsables	Auditor Interno
Frecuencia	Semestral
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Genere el listado de asociados/clientes/asociados cuya fecha general de actualización de datos en el aplicativo es superior a un año de vigencia. - Este listado deberá incluir datos relativos al número y tipo de productos vigentes del asociado/cliente y el monto total de las operaciones crédito efectuadas con él especificando la cuenta contable respectiva - Proceda a verificar en el expediente del asociado/cliente si de manera física la actualización de la documentación se ha efectuado. - Si no se ha actualizado la información proceda a calificar el cliente bien sea para: <ul style="list-style-type: none"> o Actualizar de inmediato cuando se trate de clientes/asociados activos o Bloquear cuentas cuando los movimientos sean considerados inusuales o Depurar saldos y efectuar ajustes cuando se trate de clientes/asociados inactivos. - El sistema de manera automática deberá controlar cada campo de los incluidos en el FORMATO 5, cuando fue la última fecha de actualización de los que son susceptibles de sufrir modificaciones. - Se deberá generar listado detallado de campos no actualizados desde hace doce meses (12) para entregar a los funcionarios correspondientes con el propósito de que antes de noventa (90) días procedan a efectuar la correspondiente actualización. - Los clientes/asociados/asociados que sean generados en el presente reporte quedarán marcados en el sistema con una señal de alerta que indique el campo o campos que falta por actualizar siempre que se acceda al "Tercero" y será requisito indispensable para la prestación de cualquier servicio o la celebración de cualquier operación con éste (aperturas de cuentas, retiros de depósitos, desembolsos de créditos, creación o cancelación de cuentas por cobrar y por pagar etc.) que el funcionario respectivo actualice los datos en el aplicativo, procedimiento sin el cual vencidos los noventa (90) días de término el sistema, bloqueará al "tercero" (cliente/asociado) y no debe autorizar la grabación de ninguna otra operación manual con éste salvo las automáticas relacionadas con la generación de descuentos de nomina, causación de intereses etc. - El reporte de ésta actividad generará informe estadístico para el Oficial de Cumplimiento que además será presentado en reunión de Junta Directiva.
Documentos que deben producirse	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de Actualización General de Datos. - Reporte de Actualización Detallada de Campos - Informe para oficial de cumplimiento.

**MANUELITACOOP
 REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES – ROI.
 FORMATO N° 1B**

1. Número del Reporte 2. Fecha
 AAAA MM DD

3. Clase de Reporte: a Reporte Inicial b Corrección a Reporte Anterior c Adición a Reporte Anterior

4. En caso de Corrección o Adición al Reporte Número:

SECCION I Información de la Persona que Reporta

5. Nombre 6. Cargo 7. Area

Sucursal u oficina que presentó la operación INUSUAL:

SECCION II Información de la(s) Persona(s) Implicada(s) en la Operación INUSUAL

10. Nombre Completo o Razón Social 11. Número de Identificación: CC TI CE Pas NIT

12. Dirección Domicilio 13. Departamento 14. Municipio

15. Teléfono(s) Número(s) de Fax 16. Cámara de Comercio

17. Dirección Trabajo 18. Departamento 19. Municipio

20. Teléfono(s) Número(s) de Fax

21. Actividad Económica 22. CIU 23. Fecha de Vinculación a Manuelitacoop (AAAA/MM/DD): / /

24. Relación de la Persona con Manuelitacoop: a Cliente b Empleado c Asociado d Otra Cual?

25. Está vinculada aún con Manuelitacoop: a Si b No Si no lo está, por qué?: a Retiro voluntario b Decisión de Manuelitacoop c Suspensión Fecha (AAAA/MM/DD): / /

26. Promedio de ingresos mensuales: Fecha del promedio

SECCION III Información de la Operación INUSUAL

27. Valor Total de la Operación INUSUAL (\$):

28. Fecha de la operación INUSUAL: Desde Hasta
 AAAA MM DD AAAA MM DD

PRODUCTO	DESCRIPCION DE LA OPERACIÓN INUSUAL	MONTO
Depósitos de ahorro a la vista		
Depósitos de ahorro a término (CDAT)		
Depósitos de ahorro contractual		
93= Depósitos de ahorro permanente		
94 = Aportes		
09 = Otros		

Si es otro producto detállelo:

**SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS – ROS.
 FORMATO N° 1**

PARA DILIGENCIAR EL REPORTE CORRECTAMENTE CONSULTE EL INSTRUCTIVO

1. Número del Reporte	<input style="width:90%;" type="text"/>	2. Fecha	<input style="width:90%;" type="text"/>			
			AAAA	MM	DD	
3. Clase de Reporte:	a <input type="checkbox"/> Reporte Inicial	b <input type="checkbox"/> Corrección a Reporte Anterior	c <input type="checkbox"/> Adición a Reporte Anterior			
4. En caso de Corrección o Adición al Reporte Número:	<input style="width:90%;" type="text"/>					

SECCION I	Información de la Cooperativa que Reporta		
5. Nombre de la Cooperativa	6. Tipo de cooperativa	7. Código de la Cooperativa	
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	
Sucursal u oficina que presentó la operación sospechosa:			
8. Código de la Sucursal	9. Nombre de la Sucursal		
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>		

SECCION II	Información de la(s) Persona(s) Implicada(s) en la Operación Sospechosa						
10. Nombre Completo o Razón Social	11. Número de Identificación:		CC	TI	CE	Pas	NIT
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Dirección Domicilio	13. Departamento	14. Municipio					
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>					
15. Teléfono(s)	Número(s) de Fax		16. Cámara de Comercio				
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>		<input style="width:95%;" type="text"/>				
17. Dirección Trabajo	18. Departamento	19. Municipio					
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>					
20. Teléfono(s)	Número(s) de Fax						
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>						
21. Actividad Económica	22. CIU	23. Fecha de Vinculación a la cooperativa (AAAA/MM/DD):					
<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>	<input style="width:95%;" type="text"/>					
24. Relación de la Persona con la cooperativa:	a <input type="checkbox"/> Cliente	c <input type="checkbox"/> Asociado					
	b <input type="checkbox"/> Empleado	d <input type="checkbox"/> Otra	Cual?				
25. Está vinculada aún la Persona con la Cooperativa?	a <input type="checkbox"/> Si	Si no lo está, por qué?:					
	b <input type="checkbox"/> No	a <input type="checkbox"/> Retiro voluntario					
		b <input type="checkbox"/> Decisión de la Cooperativa					
		c <input type="checkbox"/> Suspensión					
26. Promedio de ingresos mensuales:			Fecha (AAAA/MM/DD):		/	/	
<input style="width:95%;" type="text"/>							
			Fecha del promedio				
			<input style="width:95%;" type="text"/>				

32. La descripción de la operación sospechosa constituye un aspecto fundamental en el diligenciamiento del reporte, ya que incide directamente en la forma como se entiendan los hechos asociados a dicha operación. Por esta razón, se recomienda a la Cooperativa seguir los lineamientos del instructivo que le permitirán a la entidad reportante realizar una descripción clara y precisa de la operación, para así contribuir al buen desarrollo de análisis posteriores de la operación sospechosa por parte de la UIAF.

El presente reporte atiende a las normas legales establecidas referentes a la prevención, detección y lucha contra el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo en Colombia, a saber: Ley 1121 de 2006, Ley 526 del 12 de Agosto de 1999., Decreto 663 de 1993 Artículos 102, 103, 104, 105, 106 y 107 "Estatuto Orgánico del Sistema Financiero".

El reporte no constituye denuncia penal y es absolutamente reservado conforme a la Ley. Quien lo realice se encuentra amparado por la exoneración de responsabilidad consagrada por la Ley.

SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA
FORMULARIO DE VINCULACION DEL ASOCIADO (CLIENTE)
FORMATO N° 5

Nombre de la Cooperativa		Sigla				
Oficina						

A. PERSONAS NATURALES

1. Nombres						
2. Apellidos						
3. N° Identificación					CC	TI
4. Fecha de nacimiento	AAAA/MM/DD				CE	Pas
5. Lugar de nacimiento		Departamento		Municipio		
6. Dirección domicilio		Departamento		Municipio		
7. Teléfono (s)						
8. Nombre de la empresa donde labora				9. Cargo		
10. Dirección Trabajo		Departamento		Municipio		
11. Teléfono(s)		N° de Fax				
12. Ocupación, oficio o profesión						
13. Administra recursos públicos			SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
14. Actividad Económica		13. CIU				
15. INFORMACION FINANCIERA (\$)						
Ingresos mensuales derivados de su actividad principal						
Otros ingresos (especificar)						
Egresos mensuales						
Total activos						
Total pasivos						

B. PERSONAS JURIDICAS

16. Razón Social						
17. NIT						
18. Cámara de Comercio						
19. Dirección domicilio		Departamento		Municipio		
20. Teléfono(s)		N° de Fax				
21. Nombre completo del Representante legal						
22. N° Identificación del representante legal					CC	TI
23. Dirección domicilio		Departamento		Municipio	CE	Pas
24. Teléfono (s)						
25. Tipo de empresa	privada <input type="checkbox"/>	pública <input type="checkbox"/>	mixta <input type="checkbox"/>			
26. Actividad Económica		CIU				
27. INFORMACION FINANCIERA (\$)						
Ingresos mensuales derivados de su actividad principal						
Otros ingresos (especificar)						
Egresos mensuales						
Total activos						