

**Manual de  
Procedimientos para la  
aplicación de las  
políticas integrales de  
Prevención y Control del  
Riesgo de Lavado de  
Activos y Financiación  
de Terrorismo  
(SIPLAFT)**

Version 1.0

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>2</b>
1.1 Actualización y disponibilidad .....	2
1.2 Alcance .....	2
<b>2. ORGANIZACION INTERNA</b> .....	<b>2</b>
2.1 Órganos directivos .....	3
2.2 Oficial de cumplimiento .....	3
<b>3. DETERMINACIÓN DE PERFILES DE RIESGO POR ACTIVIDAD</b> .....	<b>6</b>
<b>4. DEBIDA DILIGENCIA EN FUNCION DEL RIESGO</b> .....	<b>6</b>
<b>5. CONOCIMIENTO DEL CLIENTE</b> .....	<b>7</b>
5.1 Identificación del cliente .....	8
5.2 Restricciones en la aceptación de los clientes, asociados, funcionarios.....	10
5.3 Obligaciones Adicionales .....	11
5.4 Personas expuestas públicamente .....	12
5.5 Perfil del cliente .....	13
<b>6. OPERACIONES INUSUALES</b> .....	<b>13</b>
<b>7. INDELEGABILIDAD DE LA RESPONSABILIDAD</b> .....	<b>14</b>
<b>8. CONSERVACION DE LOS DATOS</b> .....	<b>14</b>
<b>9. SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES</b> .....	<b>15</b>
9.1 Señales de Alerta .....	15
5.69.2 Operaciones inusuales .....	19
<b>10. REPORTES A LA UNIDAD DE INFORMACION FINANCIERA UIAF</b> .....	<b>20</b>
10.1 Reportes Sistemáticos .....	21
10.2 Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) .....	21
10.3 Prohibición de revelación .....	21

10.4 Requerimiento de la UIAF .....	21
<b>11. REGIMEN DISCIPLINARIO Y CAPACITACION DEL PERSONAL .....</b>	<b>22</b>
11.1 Evaluación del desempeño del personal y agentes consignatarios .....	22
11.2 Capacitación .....	23

## **1. INTRODUCCION.**

El presente Manual constituye la herramienta básica para la implementación de las políticas establecidas para la prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del terrorismo en la Cooperativa de Transportadores del Huila Limitada "COOTRANSHUILA LTDA", las cuales deberán adecuarse permanentemente a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes en la materia y deberán siempre ser interpretadas siempre de una manera objetiva y bajo la óptica de la cultura de la prevención.

### **1.1 Actualización y disponibilidad**

Este manual será actualizado por el Oficial de Cumplimiento ante cualquier modificación de la normativa legal o reglamentaria, ante alguna disposición especial de los organismos de control respectivos o será actualizado en la medida que se produzcan cambios en los mecanismos de comercialización de parte del Sujeto Obligado, cuando las circunstancias así lo justifiquen.

El Manual estará siempre disponible en todas las dependencias en las que, por la naturaleza de sus tareas, sea necesaria su consulta permanente. La lectura por sus destinatarios será documentada por escrito a través de medios electrónicos.

### **1.2 Alcance de las disposiciones del Manual**

Las normas del Manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los asociados, directivos, empleados y agentes consignatarios de COOTRANSHUILA LTDA.

Las normas del presente manual deben ser aplicadas desde el momento en que un cliente (persona o empresa), asociado o cualquier contraparte, solicita los servicios de la Cooperativa, en cualquiera de sus operaciones, durante la relación comercial que se establezca y hasta su finalización.

## **2. ORGANIZACIÓN INTERNA**

### **2.1 ORGANOS DIRECTIVOS**

El Consejo de Administración es el órgano directivo, delegado por la Asamblea General de Asociados, encargado de la aprobación de las políticas institucionales en la materia (Manual de Procedimientos) y de la designación de la máxima autoridad operativa (Oficial de Cumplimiento).

### **2.2 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Es la persona designada por el Consejo, como máximo responsable operativo de las políticas de Prevención del Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo de COOTRANSHUILA, para cuyo ejercicio debe contar con absoluta independencia, autonomía y acceso pleno a la información necesaria para el desarrollo de sus funciones.

El Oficial de Cumplimiento deberá constituir domicilio, donde serán válidas todas las notificaciones efectuadas.

Cualquier sustitución que se realice del mismo deberá comunicarse dentro de los QUINCE (15) días de realizada, señalando las causas que dieron lugar al hecho, continuando la responsabilidad del Oficial de Cumplimiento hasta la notificación de su sucesor.

#### **El Oficial de Cumplimiento tiene a su cargo las siguientes funciones:**

- Establecer y desarrollar los procedimientos y procesos necesarios que permitan aplicar la política de SIPLAFT aprobada.
- Actuar siempre con Debida Diligencia en cualquier asunto o decisión relacionada con el Riesgo LAFT;
- Realizar el proceso de inscripción que sea requerido frente a la UIAF en Colombia y frente a las otras entidades que cumplan funciones de la misma naturaleza o alcance en otras jurisdicciones donde la Cooperativa opere,

para poder realizar los reportes de Operaciones Sospechosas, Operaciones Intentadas y/o los demás reportes que exijan las normas aplicables y hacer los reportes correspondientes;

- Llevar una relación de las situaciones identificadas como Riesgo LAFT (matriz de riesgos LAFT) en las operaciones que realiza la Cooperativa e implementar y desarrollar los controles a dichas situaciones en las operaciones, negocios o contratos que realiza la Cooperativa;
- Efectuar monitoreo y seguimiento a la eficiencia y la eficacia de los procedimientos y controles establecidos;
- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al Riesgo LAFT de la Cooperativa;
- Realizar la evaluación del SIPLAFT;
- Presentar al Consejo de Administración las sugerencias que la normatividad exija, para ajustar la política y el SIPLAFT;
- Mantener actualizados los documentos que contengan la Política y los procesos y procedimientos del SIPLAFT;
- Interactuar con las contrapartes respecto de todos los asuntos relacionados con un Riesgo LAFT o con la ocurrencia de un evento;
- Dotar a los distintos órganos, funcionarios y empleados de la Cooperativa toda la información y herramientas necesarias para que estos puedan actuar con debida diligencia en el cumplimiento de las funciones y tareas requeridas en la aplicación del SIPLAFT;
- Recibir y analizar los reportes internos;
- Analizar las operaciones intentadas y las operaciones inusuales que se identifiquen y determinar si razonablemente están justificadas y dan o no lugar al reporte de operaciones sospechosas;
- Evaluar las operaciones sospechosas para determinar si es necesario tomar acciones correctivas.

- Diseñar, programar y coordinar los planes de capacitación para promover y consolidar la formación de una cultura respecto de la importancia del cumplimiento de las normas, Política, procesos y procedimientos establecidos para la prevención y control del Riesgo LAFT;
- Informar oportunamente al Consejo de Administración de la Cooperativa sobre los recursos (físicos, tecnológicos y humanos), requeridos para realizar las funciones y cumplir con las obligaciones de forma independiente, solicitar las autorizaciones necesarias para que la Cooperativa adelante procesos contractuales que se requieran para el cumplimiento de las funciones del SIPLAFT.
- Implementar un sistema de alertas que permita detectar y establecer cuáles operaciones son intentadas, inusuales y sospechosas de acuerdo con los perfiles de sus contrapartes;
- Verificar de manera permanente las nuevas tipologías de LAFT que puedan presentarse con el propósito de mejorar continuamente las prácticas de prevención y control de esos delitos, así como establecer las posibles modalidades, estrategias y procedimientos de control que se requieran cuando la Cooperativa tenga planes para desarrollar nuevas operaciones;
- Atender los requerimientos o recomendaciones hechas por los Asociados y el Consejo de Administración para el adecuado cumplimiento del SIPLAF.
- Preparar reportes anuales para la Asamblea General de Accionistas, y trimestrales para el Consejo de Administración sobre el estado de implementación del sistema SIPLAFT y las actividades relevantes, incluyendo eventos ocurridos durante el respectivo período de reporte, cuando la regulación exija el proceso de información a estos órganos o dichos órganos lo soliciten.

### **3. DETERMINACION DE PERFILES DE RIESGO POR ACTIVIDAD**

COOTRANSHUILA en todas sus dependencias, deberá considerar los siguientes factores para la asignación de los perfiles de riesgo:

- a) Las distintas categorías de clientes (ejemplo: tipo de negocio).

- b) La naturaleza de los productos y servicios que se presten.
- c) El uso esperado que hará el cliente de los productos y servicios prestados.
- d) La localización de los negocios de los clientes.

#### **4. DEBIDA DILIGENCIA EN FUNCION DEL RIESGO**

Cootranshuila Ltda establecerá formatos que le permitan identificar los riesgos que se corren con los clientes, asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes, de tal forma que se puedan diseñar e implementar medidas y controles adecuados para mitigar los riesgos potenciales de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo con relación a los clientes que sean considerados de riesgo.

Dichas políticas de análisis de riesgo deben ser graduales, aplicándose medidas reforzadas para aquellos clientes clasificados como de mayor riesgo, estableciendo una mayor frecuencia para la actualización y análisis de la información respecto de su situación económica, patrimonial, financiera y tributaria, como así también de su estructura societaria y de control.

En consecuencia, debe actuarse con debida diligencia con respecto a todos los clientes a los cuales se les identifique un riesgo.

**A.- Debida diligencia respecto a clientes de riesgo.** A los clientes de riesgo se les debe aplicar una debida diligencia estándar, consistente en la identificación formal, la solicitud de documentación utilizada para su identificación –la cual será agregada a su archivo- sin necesidad de otras verificaciones o comprobaciones.

#### **5 . CONOCIMIENTO DEL CLIENTE, ASOCIADOS, FUNCIONARIOS, CONSIGNATRIOS O CONTRAPARTES**

El conocimiento del cliente asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes se constituye como el principio esencial en materia de prevención

del lavado de activos y financiamiento del terrorismo e implica que el COOTRANSHUILA deberá recabar de sus clientes, asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes ocasionales o habituales documentos que acrediten fehacientemente su identidad o personería jurídica, su domicilio, su actividad, su solvencia económica y financiera, el origen de sus fondos.

La política de “Conozca a su Cliente” será condición indispensable para iniciar o continuar la relación comercial o contractual con el mismo. Dicha relación deberá basarse en el conocimiento de sus clientes prestando especial atención a su funcionamiento o evolución -según corresponda- con el propósito de evitar el Lavado de Activos o el Financiamiento del Terrorismo.

También deberá tenerse siempre presente que toda la documentación e información acopiada para el conocimiento del cliente debe conservarse por el plazo establecido por la reglamentación (10 años) y estar a disposición de la UIAF para el caso de que esta Unidad se la requiera al Sujeto Obligado.

Por tales circunstancias corresponde no mantener relaciones comerciales con clientes que no han podido ser identificados de acuerdo a las disposiciones de este Manual, recomendándose en la instancia considerar la pertinencia de formular un reporte de operación sospechosa cuando exista negativa del cliente a identificarse.

Sobre esa base, se recomienda no aceptar como clientes a aquellos de los que se disponga de información de la que se deduzca que pueden estar relacionadas con actividades de naturaleza delictiva; o que lleven adelante negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades o la procedencia de los fondos; o que se nieguen a aportar la documentación que se les requiera para justificar el origen legal de sus fondos.

Se hace necesario que COOTRANSHUILA “Conozca a sus clientes, asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes con el fin de:

- a) Confirmar y documentar la identidad verdadera de clientes, asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes que inician una relación comercial.
- b) Obtener y documentar cualquier información adicional del clientes, asociados, funcionarios, consignatarios o contrapartes en función del riesgo por actividad.
- c) Asegurar que no se haga negocios con empresas o personas cuyas identidades no puedan ser confirmadas, que no provean toda la información



requerida o que proporcionen información falsa o que contenga inconsistencias significativas que no puedan ser resueltas luego de una investigación adicional.

## **5.1 IDENTIFICACION DEL CLIENTE, ASOCIADOS, FUNCIONARIO, CONSIGNATARIO Y CONTRAPARTE.**

### **Datos a requerir a Personas Naturales.**

En el caso que el cliente sea una persona física, los Sujetos Obligados deberán recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:

- a) Nombre y apellido completos.
- b) Fecha y lugar de nacimiento.
- c) Nacionalidad.
- d) Sexo.
- e) Número y tipo de documento de identidad, que deberá exhibir en original y al que deberá extraérsele una copia.
- f) Domicilio
- g) Número de teléfono y dirección de correo electrónico.
- h) Declaración indicando estado civil; profesión, oficio, industria o actividad principal que realice y volumen de ingresos/facturación anual.
- j) Declaración indicando expresamente si reviste la calidad de Persona Expuesta Políticamente, de acuerdo con la Resolución UIAF vigente en la materia.

Notese que no se establecerá ninguna cuenta con nombre especial (ejemplo: una cuenta usando un seudónimo o número en vez del nombre verdadero del cliente, salvo que la Ley del país sede de la empresa lo permita).

### **Datos a requerir a Personas Jurídicas.**

En el caso que el cliente sea una persona jurídica, COOTRANSHUILA deberá recabar de manera fehaciente por lo menos, la siguiente información:

- a) Razón social.

- b) RUT.
- d) Certificado Cámara de Comercio.
- e) Copia de la cédula de ciudadanía del Representante Legal
- f) Domicilio legal
- g) Número de teléfono, dirección de correo electrónico y actividad principal realizada y volumen de ingresos/facturación anual.

### **Información adicional del cliente**

En cumplimiento a las políticas establecidas, se deberán requerir de la siguiente información adicional:

- a. Establecer la fuente de los fondos del cliente.
- b. Establecer la fuente de los ingresos y activos del cliente.
- c. Confirmar la información proporcionada por el cliente.

La información obtenida del cliente al momento del establecimiento de la relación constituye el "perfil del cliente", los cuales deben mantenerse actualizados.

### **5.2. RESTRICCIONES EN LA ACEPTACION DE LOS CLIENTES – ASOCIADOS - FUNCIONARIOS - CONSIGNATARIOS**

Los funcionarios responsables del cumplimiento del presente manual, deberán tomar en cuenta que no se aceptarán las siguientes categorías de clientes:

- a) Personas naturales o jurídicas de honestidad cuestionable, especialmente de quienes tenga conocimiento de su vinculación con el narcotráfico, lavado de activos, terrorismo, minería ilegal o crimen organizado;
- b) Personas naturales o jurídicas que no permitan establecer la legitimidad o licitud de las actividades que desarrolla;
- c) Personas naturales o jurídicas con identidad o actividades dudosas;
- d) Personas naturales o jurídicas que no entreguen la documentación de identificación y conocimiento del cliente, requerida por la empresa.
- e) Personas jurídicas no domiciliadas en el país o personas naturales involucradas en la constitución de dichas empresas, que se encuentren registradas en listados internacionales.

- f) Personas jurídicas sin presencia física.
- g) Personas naturales o jurídicas que desean ser creados como clientes con nombres ficticios, anónimos, seudónimos o cifradas en vez del nombre verdadero del cliente.
- h) Personas naturales o jurídicas con actividades de casinos, salas de juego, tragamonedas, loterías, juegos de azar, juegos de apuesta y afines; que operen con dinero físico o virtual.
- i) Personas naturales o jurídicas con actividades de casas de cambio de dinero físico o virtual, transmisores de dinero u otras entidades similares.
- k) Personas naturales o jurídicas cuya actividad sea el uso de sistemas estructurados en forma piramidal.
- m) Personas naturales o jurídicas con actividades relacionadas al comercio de armas.
- n) Personas naturales o jurídicas que se dediquen al transporte de sustancias prohibidas.

Cabe precisar que, las excepciones solicitadas para los sectores señalados anteriormente, deberán contar obligatoriamente con la aprobación del Oficial de Cumplimiento SIPLAFT de COOTRANSHUILA.

### **5.3. OBLIGACIONES ADICIONALES.**

Los funcionarios responsables deberán:

- a) En todos los casos adoptar medidas adicionales razonables, a fin de identificar la verdadera identidad de la persona (titular/cliente final o real) por cuenta de la cual actúa.
- b) Cumplir con lo dispuesto en la Resolución UIAF sobre Personas Expuestas Políticamente y verificar que los clientes no se encuentren incluidos en los listados de terroristas y/u organizaciones terroristas de conformidad con lo prescrito en la Resolución UIAF vigente en la materia.
- c) Prestar atención para evitar que las personas físicas utilicen personas de existencia ideal como un método para realizar sus operaciones.

d) Evitar operar con personas de existencia ideal que simulen desarrollar una actividad comercial o una actividad sin fines de lucro.

e) Prestar especial atención al riesgo que implican las operaciones que se efectúen con dinero en efectivo.

#### **5.4. PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE.**

Son personas naturales, nacionales o extranjeras, que cumplen o que en los últimos cinco (05) años han cumplido funciones públicas destacadas o funciones prominentes en una organización internacional, sea en el territorio nacional o extranjero, y cuyas circunstancias financieras puedan ser objeto de un interés público. Asimismo, se considera como PEP al trabajador directo de la máxima autoridad de la empresa, a quienes desempeñan o han desempeñado funciones públicas en el país o en el extranjero que comprende a las altas jerarquías de los Poderes Ejecutivo, Legislativo o Judicial, del Ministerio Público, Altos Mandos Militares, Altos Ejecutivos y Directores de Empresas Estatales, Alcaldes de las Principales Ciudades del País y Principales Representantes de Partidos Políticos en todas aquellas regiones en donde COOTRANSHUILA hace presencia.

Sera de estricto cumplimiento:

a) Al iniciar la relación comercial o contractual con el cliente, COOTRANSHUILA deberá verificar si el mismo es Persona Expuesta Políticamente.

COOTRANSHUILA deberá requerir a todos sus clientes la suscripción de la “Declaración Jurada sobre la condición de Persona Expuesta Políticamente”, pudiendo adicionar todo otro dato que considere necesario para la identificación de la condición de Persona Expuesta Políticamente.

b) Durante el curso de la relación comercial o contractual con el cliente, COOTRANSHUILA deberá efectuar consultas a sistemas de información u otras fuentes que provean información sobre tales personas, a los efectos de verificar si los mismos reúnen la condición de “Persona Expuesta Políticamente”.

Respecto de los clientes que reúnan la condición de “Personas Expuestas Políticamente”, COOTRANSHUILA deberá:

a) Reforzar todas las medidas necesarias tendientes a determinar cuál es el origen de los fondos que involucren sus operaciones, considerando su razonabilidad y justificación económica y jurídica y prestar especial atención a

las transacciones realizadas, que no guarden relación con la actividad declarada y con su perfil como cliente;

b) Llevar a cabo un seguimiento más exhaustivo de la relación.

En los Reportes de Operaciones Sospechosas que se encuentren involucradas Personas Expuestas Políticamente, COOTRANSHUILA deberá dejar debida constancia de ello al efectuar la descripción de la operatoria.

La misma constancia deberá dejarse en los Reportes de Actividad Sospechosa de Financiación del Terrorismo

## **5.5 PERFIL DEL CLIENTE**

Los funcionarios responsables deberán definir un perfil del cliente, que estará basado en la información y documentación relativa a la situación económica, patrimonial, financiera y tributaria

También deberá tenerse en cuenta el monto, tipo, naturaleza y frecuencia de las operaciones que habitualmente realiza el cliente, así como el origen y destino de los recursos involucrados en su operatoria.

## **6. OPERACIONES INUSUALES**

En caso de detectarse operaciones inusuales se deberá profundizar el análisis de las mismas con el fin de obtener información adicional que corrobore o revierta la/s inusualidad/es, dejando constancia por escrito de las conclusiones obtenidas y de la documentación soporte verificada, conservando copia de la misma.

Cuando a juicio COOTRANSHUILA se hubieran realizado o tentado operaciones sospechosas, deberá ser reportada a la UIAF conforme se dispone en la reglamentación vigente.

## **7. INDELEGABILIDAD DE LA RESPONSABILIDAD**

Las obligaciones de COOTRANSHUILA desarrolladas precedentemente en relación del **Conocimiento del Cliente** no podrán ser delegadas en terceras personas ajenas a los propios Sujetos Obligados.

## **8. CONSERVACION DE LOS DATOS**

COOTRANSHUILA deberá mantener un archivo de cada uno de sus clientes, que contendrá los datos y registros necesarios para la acreditación de la adecuada aplicación de las medidas de debida diligencia. Cuando existan sistemas centralizados para llevar a cabo el control sobre la idoneidad de la documentación e información que requieren las medidas de debida diligencia, los archivos de los clientes podrán ser objeto de archivo centralizado.

Se conservará la siguiente documentación, manteniéndola siempre a disposición de las autoridades competentes:

- Respecto de la identificación y conocimiento del cliente, el archivo y toda la información complementaria que haya requerido, durante un período de cinco (05) años, desde la finalización de la relación con el cliente.
- Respecto de las transacciones u operaciones, los documentos originales o copias certificadas por la entidad, durante un período de cinco (05) años, desde la realización de las transacciones u operaciones.
- El registro del análisis de las operaciones sospechosas reportadas deberá conservarse por un plazo de cinco (05) años.
- Los soportes informáticos relacionados con transacciones u operaciones deberán conservarse por un plazo de cinco (05) años.

## **9. SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES GENERALES**

### **9.1 SEÑALES DE ALERTA**

Ante cualquier dato que revele la existencia de una operación que no pueda justificarse económica o jurídica, o tentadas o realizadas en forma aislada o reiterada, no guarden relación con el perfil económico, financiero, patrimonial o tributario del cliente, o se desvíen de los usos y costumbres en las prácticas de mercado, por su frecuencia, habitualidad, monto, complejidad, naturaleza y/o características particulares; es imprescindible que el Sujeto Obligado ponga en marcha todos los mecanismos a su alcance para discernir la verdadera

naturaleza de la operación, en atención que se podría tratar de una operación sospechosa de Lavado de Activos.

Ante ello, especialmente deberá:

- Recurrir al legajo del cliente a fin de verificar si el motivo de alerta es fundado de acuerdo con las actividades declaradas oportunamente, y/o con el historial, conocimiento de la cuenta/ servicio y documentación aportada. Tener también presente el historial de operaciones mantenidas con él.
- Analizar la información obtenida dentro de las características del perfil del cliente y a partir de la misma determinar los pasos a seguir.
- Solicitar al cliente, si lo considera oportuno, datos y/o documentación adicional a la que ya dispone del mismo, que justifiquen el origen de los fondos involucrados en la operación.
- Analizar la misma verificando la correspondencia de los datos de la documentación presentada con el tipo y monto de la operación detectada.

Las señales de alerta que se presentan a continuación indican una situación o indicador que deben ser tenidos en cuenta por los funcionarios de COOTRANSHUILA, los cuales deben ser reportados en el formato correspondiente para ser evaluados por el área del SIPLAFT

#### **Área Comercial en el momento de la Vinculación:**

1. El cliente entrega información insuficiente, sin justificación
2. El Cliente entrega información que no es posible confirmar
3. El cliente se muestra renuente o molesto al solicitársele una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos requeridos.
4. Variaciones de ingresos en porcentajes superiores a los correspondientes a la actividad económica desarrollada, sin justificación.

5. Incrementos patrimoniales no acordes al desarrollo de la actividad económica declarada, sin justificación.
6. El cliente o sus representantes legales aparecen investigados penal o disciplinariamente

Para personas jurídicas que:

1. Tienen nuevos propietarios, han sido adquiridas con dificultades económicas, cambian su naturaleza y presentan en corto lapso utilidades desbordadas.
2. Tienen como propietarios o directivos, personas de estratos bajos y con dificultades económicas y que manejan grandes volúmenes de dinero.
3. Han sido constituidas con bajos capitales, recibiendo poco después grandes sumas de inversión, principalmente extranjera.
4. Realizan grandes inversiones no obstante haber sido creadas muy recientemente.
5. Reciben ingresos no operacionales por mayor cuantía que los ingresos operacionales.

Para personas naturales o jurídicas que:

1. Actúan a nombre de terceros intentando ocultar la identidad del cliente o usuario real.
2. Amenazan o intentan sobornar al empleado de la Cooperativa con el fin de que acepte información incompleta, falsa o para que no diligencie el formulario de registro de información.
3. Inicialmente realizan transacciones por montos bajos, pero al corto tiempo las incrementan en altas cantidades.



4. Invierten demasiado dinero, sin importar la rentabilidad y fingen ignorancia con respecto al mercado.
- 5 Realizan operaciones en cantidades o valores no acordes con su actividad económica.
6. Registran la misma dirección y/o teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.
7. Cambian frecuentemente sus datos, verbigracia dirección, teléfono, ocupación, etc.
- 8.Cambian repentina e inconsistentemente las transacciones y formas de manejo del dinero.
9. Posean número de identificación correspondiente a un empleado retirado por manejos fraudulentos.
10. Definen su actividad económica como "independiente" y manejan grandes cantidades de dinero.
12. Se niegan a soportar una operación o a actualizar la información básica.
13. Intentan realizar operaciones con dinero falso.
14. Diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.
15. Son recomendadas por usuarios o clientes que exhiben actitudes poco confiables.
16. Son turistas extranjeros y en su pasaporte aparece que han ingresado varias veces al país y permanecen en él por largas temporadas.
17. Exigen ser atendidos o manifiestan marcada preferencia por un específico funcionario de la Cooperativa
18. Suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
19. Se muestran renuentes o molestos cuando se les solicita una adecuada identificación o el diligenciamiento de los formatos obligatorios para poder realizar ciertos tipos de operaciones.



20. Se muestran nerviosos, al preguntárseles la información requerida, dudan en las respuestas y/o traen escrita la información solicitada.
21. Ofrecen productos o servicios por precios por debajo de los costos Normales del mercado, o de compra más elevados.
22. Cambian frecuentemente billetes de baja denominación por billetes de alta denominación y viceversa.

**Empleados o funcionarios de la entidad que:**

1. Tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
2. Tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
3. Impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes.
4. Sean renuentes a disfrutar vacaciones, a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
5. Se ausentan del lugar de trabajo con frecuencia.
6. Permanecen frecuentemente en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
7. Se descuadran con frecuencia en caja dando explicación insuficiente o inadecuada.

**9.2 OPERACIONES INUSUALES**

Son inusuales aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los clientes, o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos para determinado rango de mercado.

Entre ellas tenemos:

1. Las donaciones, los aportes, de personas naturales o jurídicas que no quieran ser identificados o que sean renuentes a cumplir con los requisitos estipulados dentro de los procedimientos de conocimiento de cliente.
2. Clientes o Asociados que intenten ejecutar gastos o inversiones por encima de los presupuestos.
3. Beneficiarios que soliciten el giro de recursos o pagos a terceras personas, sin justificación.

## **10. REPORTES A LA UNIDAD DE INFORMACIÓN FINANCIERA**

### **10.1 Reportes sistemáticos.**

Son aquellas informaciones que obligatoriamente deberán remitir COOTRANSHUILA a la UIAF en forma periódica

En el supuesto de que una operación de reporte sistemático, sea considerada por COOTRANSHUILA como una operación sospechosa, éste deberá formular los reportes en forma independiente.

### **10.2 Reporte de Operación Sospechosa (ROS)**

De acuerdo a la normatividad legal y reglamentaria COOTRANSHUILA debe comunicar a la UIAF cualquier hecho u operación, tentada o realizada, que habiéndose identificado previamente como inusual, luego de su análisis y evaluación, no guarde relación con las actividades lícitas declaradas por el cliente, o cuando se verifiquen dudas respecto de la autenticidad, veracidad o coherencia de la documentación presentada por el cliente, ocasionando sospecha de Lavado de Activos; o aún cuando tratándose de operaciones relacionadas con actividades lícitas, exista sospecha de que estén vinculadas o que vayan a ser utilizadas para el Financiamiento del Terrorismo.

Especialmente COOTRANSHUILA debe reportar las operaciones que, en relación con las actividades antes mencionadas, muestren una falta de

correspondencia ostensible con la naturaleza, volumen de actividad o antecedentes del o los clientes de que se trate, siempre que en el examen especial no se aprecie justificación económica, profesional o de negocio para la realización de la operación.

Una vez detectados hechos u operaciones que el COOTRANSHUILA considere susceptibles de ser reportados, de acuerdo con el análisis que realice, deberá reportarse ante las autoridades competentes.

### **10.3 Prohibición de revelación**

Está terminantemente prohibido poner en conocimiento del cliente o de terceros, salvo a las personas y órganos especialmente designados internamente, el hecho de que se ha comunicado una información a la UIAF, o que se está examinando o puede examinarse alguna operación por si pudiera estar relacionada con el LAFT.

El incumplimiento de esta norma constituye un delito y acarrea sanciones penales y administrativas.

### **10.4 Requerimientos de la UIAF**

Los requerimientos de información sobre la política COOTRANSHUILA para la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo que formule la UIAF, serán atendidos por la Gerencia y el Oficial de Cumplimiento en los tiempos establecidos.

## **11. REGIMEN DISCIPLINARIO Y CAPACITACION DEL PERSONAL**

### **11.1 Evaluación del desempeño del personal, asociados y agentes consignatarios y sanciones**

La debida diligencia en el cumplimiento de la normativa de Prevención de Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo será un elemento de importancia a la hora de analizar el desenvolvimiento laboral de cada empleado de COOTRANSHUILA, al igual que el desempeño de los consignatarios y los asociados. (en tanto, por cierto, la actividad que le

competente al empleado en la concesionaria tenga vinculación con la actividad preventiva de la que se trata).

El incumplimiento de las Políticas de este Manual perjudica COOTRANSHUILA, a sus directivos, funcionarios, asociados y agentes consignatarios. Como la reputación del personal se encuentra directamente vinculada a COOTRANSHUILA, todo incumplimiento tendrá un doble impacto. Asimismo, el incumplimiento formal y puntual de la normativa vigente podría acarrear sanciones legales para el COOTRANSHUILA, el Representante Legal y su Oficial de Cumplimiento; de modo que también deberán existir sanciones internas para aquél dependiente que hubiere incumplido sus obligaciones, en tanto colocan en riesgo al propio COOTRANSHUILA.

Las sanciones internas aplicables a los empleados, de acuerdo a la escala de gravedad, deberían ser:

- Llamado de atención.
- Apercibimiento con anotación en la hoja de vida.
- Suspensión.
- Despido con justa causa.

## 11.2 Capacitación

La empresa organizará mecanismos de capacitación de sus empleados, asociados, directivos y agentes consignatarios, en orden a la Prevención del Lavado de Activos y el Financiamiento del Terrorismo, capacitaciones que se realizarán de manera virtual y presenciales en caso de ser necesario, con el fin de generar concientización y capacitación, y de lograr::

- Generar en todas las áreas COOTRANSHUILA una real conciencia del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento del Terrorismo, y de la necesidad de actuar dentro del marco de una "Cultura de Prevención".
- Mejorar el conocimiento por parte de los empleados en la Política de Prevención y del contenido de la normativa vigente, incluido este Manual.
- Lograr que el personal crítico DE COOTRANSHUILA cuente con conocimiento adecuado en materia de Prevención en materia de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo.

- Comprender que “Conozca a su Cliente” es la forma más adecuada con que cuenta COOTRANSHUILA, poniendo a salvo su reputación.
- Transmitir el hecho de que todo empleado es responsable de identificar y conocer a sus clientes y de cumplir las normas de prevención.
- Incorporar técnicas y procedimientos que permitan conocer mejor a sus clientes.
- Conocer las normas internas y difundir la necesidad de lectura del Manual.

Las actividades a desarrollar consistirán en:

- Capacitación brindada al personal al momento de ingreso.
- Capacitación presencial con capacitadores internos y/o externos.
- Envío de cuestionarios para poder evaluar el conocimiento por parte del personal.
- Capacitación a distancia a través de la intranet, pagina web u otros elementos como videos, CD etc.

El Oficial de Cumplimiento llevará un registro de las distintas capacitaciones realizadas.

En constancia de adopción de este manual se firma en Neiva a los 20 días del mes de febrero de 2017.

  
**MARINO CASTRO CARVAJAL**  
Gerente General