



CODIGO: MSARLAFT-AZST

Página: 1 de 75

MANUAL SARLAFT DE AZ STAFF sas

VERSIÓN 01 – “INICIAL”

FECHA: Junio 01 de 2016



AZ STAFF SAS

NIT. 900851922-1

MANUAL SARLAF

CÓDIGO: MSARLAFT-AZST
VERSIÓN 01 FECHA 01/06/2016

INDICE

Introducción

- 1 Marco Legal
 - 1.1 Marco normativo internacional
 - 1.2 Marco normativo nacional
- 2 Aspectos generales
 - 2.1 Definición
 - 2.2 Etapas
 - 2.2.1 Obtención
 - 2.2.2 Colocación
 - 2.2.3 Diversificación
 - 2.2.4 Integración
 - 2.2.5 Reutilización
 - 2.3 Alcance
 - 2.4 Objetivo general
 - 2.4.1 Objetivos específicos
 - 2.5 Ámbito de aplicación
 - 2.6 Definiciones
 - 2.7 Tipología del lavado
- 3 Políticas
 - 3.1 Medidas para el cumplimiento de las políticas
- 4 Estructura organizacional frente al Sarlaft
 - 4.1 Funciones de la Junta Directiva
 - 4.2 Funciones del Representante Legal
 - 4.3 Funciones de la Administración
 - 4.4 Funciones del Oficial de Cumplimiento
 - 4.4.1 Funciones generales y particulares del Oficial de Cumplimiento
 - 4.5 Funciones de todos los Empleados de la Empresa
 - 4.6 Órganos de control
 - 4.6.1 Revisor Fiscal
 - 4.6.2 Auditoria Externa
- 5 Estructura operativa del Sarlaft
 - 5.1 Identificación
 - 5.1.1 Metodología para la segmentación de factores de riesgo
 - 5.1.2 Segmentos definidos
 - 5.2 Medición o evaluación
 - 5.3 Control
 - 5.4 Monitoreo
 - 5.5 Elementos del Sarlaft



- 5.5.1 Procedimientos – Mecanismos de conocimiento del cliente
 - 5.5.1.1 Concepto de cliente
 - 5.5.1.2 Clasificación de los clientes
 - 5.5.1.3 Conocimiento del cliente
 - 5.5.1.4 Requisitos para la vinculación de clientes
 - 5.5.1.5 Procedimiento para reportar operaciones sospechosas
 - 5.5.1.6 Procedimiento para reportar transacciones en efectivo
 - 5.5.1.7 Procedimiento con personas públicamente expuestas “PPE”
- 5.5.2 Procedimiento de análisis de la información
- 5.5.3 Procedimiento para el archivo de documentos
- 5.5.4 Procedimiento para la actualización de la información
- 5.6 Excepciones a la obligación de diligenciar el formulario de vinculación de clientes
- 5.7 Obligaciones y responsabilidades de los vinculantes
- 5.8 Prohibición expresa de establecer o mantener relación comercial
- 5.9 Conocimiento del mercado
 - a. Industrial
 - b. Comercial
 - c. Líneas Personales
- 5.10 Consolidación de operaciones
- 6 Operaciones inusuales o sospechosas
 - 6.1 Operaciones inusuales
 - 6.1.1 Detección de operaciones inusuales
 - 6.2 Operaciones sospechosas
 - 6.2.1 Concepto de operación sospechosa
 - 6.2.2 Determinación de operaciones sospechosas
 - 6.3 Procedimiento a seguir en operaciones inusuales o sospechosas
- 7 Señales de alerta
 - 7.1 Actividades de alto riesgo de ser utilizadas en el proceso de LA/FT
 - 7.2 Zonas vulnerables para el LA/FT
- 8 Desarrollo tecnológico
 - 8.1 Desarrollo del software
 - 8.2 Parámetros del sistema
- 9 Divulgación del sistema
 - 9.1 Control y riesgo de transacciones en efectivo
 - 9.2 Control de transacciones múltiples
 - 9.3 Clientes exonerados del reporte de operaciones en efectivo
 - 9.4 Reportes derivados de la prevención y control del LA/FT
 - 9.4.1 Reportes internos
 - 9.4.1.1 Reporte interno sobre transacciones inusuales
 - 9.4.1.2 Reporte interno sobre operaciones sospechosas
 - 9.4.1.3 Reporte interno de operaciones en efectivo
 - 9.4.1.4 Reporte interno de clientes exonerados

- 9.4.1.5 Etapa de monitoreo
- 9.4.2 Reportes externos
- 9.4.2.1 Reporte externo de operaciones sospechosas – ROS
- 9.4.2.2 Reporte externo de operaciones en efectivo
- 9.4.2.3 Reporte de clientes exonerados
- 9.4.2.4 Reporte de transacciones múltiples
- 9.4.2.5 Reporte de operaciones de productos
- 9.4.2.6 Reporte de productos ofrecidos por las entidades vigiladas
- 10 Capacitación y entrenamiento de empleados
- 11 Documentación
- 11.1 Conservación de documentos
- 11.2 Acceso a la información
- 11.3 Reserva de la información
- 11.4 Documentos a mantener en el archivo
- 12 Procedimientos
- 12.1 Procedimientos para la prevención del lavado de activos
- 12.1.1 Procedimiento para la vinculación de clientes
- 12.2 Procedimiento para reportar operaciones sospechosas
- 12.2.1 Instructivo para reportar operaciones sospechosas
- 12.3 Procedimiento para reportar transacciones en efectivo
- 13 Régimen sancionatorio ante el incumplimiento de los procedimientos específicos
- 13.1 Régimen personal
- 13.2 Régimen institucional
- 13.3 Prácticas inseguras
- 14 Código de ética
- 14.1 Ámbito de aplicación
- 15 Aprobación del manual Sarlaft de Inversiones y Negocios Montecristo SAS
- 16 Control de cambios y estado de la versión
- 17 Elaboración y aprobación



INTRODUCCIÓN

El vertiginoso y continuo incremento del uso global de diferentes aplicaciones web por parte de usuarios en general y las empresas que proporcionan productos y servicios, éstas últimas satisfaciendo necesidades de toda índole, hace que la captación y el intercambio de información entre las partes, ya sea pública o privada es altamente sensible y delicada, donde es imperativo fijar sus objetivos, términos y limitaciones bajo las premisas corporativas, normativas y de regulación internaciones existentes.

Lo anterior da origen al presente contrato de términos y condiciones basados en políticas y objetivos en todas las relaciones establecidas entre la empresa y sus usuarios. Para **AZ STAFF SAS**, mediante su Junta Directiva adopto y aprobó las políticas, términos y condiciones establecidos en este contrato de conformidad con las normas legales vigentes (Ley). Este contrato debe ser incorporado en los procesos, subprocesos, herramientas y códigos de nuestra empresa con el fin de garantizar su pleno cumplimiento.

Cada empleado, administrador, y/o cualquier otro miembro de la empresa, socios o aliados estratégicos, clientes y usuarios en general, pueden obtener una copia del presente contrato de **AZ STAFF SAS** y, su lectura y aplicación será de obligatorio cumplimiento por parte de cada uno de estos. Así mismo, consagra la exigencia de que los empleados antepongan el cumplimiento de las normas en materia de adecuada administración de la información y datos transados al logro de las metas comerciales o fines personales.



1. Marco Legal

1.1 Marco normativo internacional

1.2 Marco normativo Colombiano

➤ Ley

Fuentes: Entidades relacionadas y Diario Oficial de Colombia

2. Aspectos Generales

2.1 Definición de Políticas

Se entiende por

2.3 Alcance

AZ STAFF, en su obligatoriedad de administrar la información, datos y sus soportes transados y en desarrollo de sus operaciones y su objeto social, estableció metodologías, fijó políticas, e implementó mecanismos y controles, para determinar y administrar los riesgos a los que pueda estar expuesta la empresa y la información de sus usuarios.

Para los efectos de este contrato de términos y condiciones se vinculan riesgos legales, comerciales y de reputación a que se expone la empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera y mercantil, al ser utilizada negativamente, entre otros, para el ocultamiento, manejo, aprovechamiento, en cualquier forma, de la información y datos transados en el servicio contrato.

El **Contrato** de **AZ STAFF**, será objeto de permanente seguimiento, evaluación y actualización, de acuerdo con la evolución del mercado, las prácticas internacionales y las disposiciones normativas que así lo exijan.

2.4 Objetivo general

El objetivo fundamental del presente **Contrato**, es evitar que **AZ Staff**, en desarrollo de su objeto social, en especial la realización de sus operaciones operativas, con

otras sociedades del mismo objeto social, con aliados estratégicos y/o con personas naturales y jurídicas, utilice o sea utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo inadecuado, o aprovechamiento, en cualquier forma, de la información y datos transados con ocasión al contrato entre las partes y/o la utilización de la aplicación Asistente Virtual “ASVI” a cualquier título.

2.4.1 Objetivos específicos

- Efectuar o crear instrumentos, mecanismos y filtros suficientes para prevenir y controlar el riesgo de manipulación indebida de la información y datos transados en la realización del objeto social.
- Crear procedimientos que incluyan responsabilidades, deberes y facultades de los distintos órganos de dirección y administración de la empresa en el adecuado cumplimiento del presente **Contrato**.
- Implementar sistemas tecnológicos de filtros, niveles de acceso y de seguridad para dar cumplimiento al **Contrato**.
- Establecer dentro de los procesos, etapas y áreas donde se maneje o desarrolle el **Contrato**, la Identificación, Medición, Control y Monitoreo de los riesgos a que se expone la información y/o datos transados.
- Implementar políticas que orienten a los funcionarios y usuarios en general de **ASVI** para el adecuado desarrollo del asistente virtual y/o software de gestión documental.

2.5 **Ámbito de aplicación**

De acuerdo a los parámetros y criterios mínimos de seguridad exigidos en el desarrollo de software y/o aplicaciones web y, teniendo en cuenta los contextos de estándares internacionales sobre la materia, **ASVI** en su diseño, secciones y/o partes y en los diferentes elementos que lo componen, se elabora y estructura de forma organizada, metódica, contemplando los diferentes niveles de acceso y seguridad, para la visualización, el registro, manejo, soporte y administración de la información transada evitando así el riesgo de manipulación indebida.

La información y/o datos y documentos proporcionados y/o exigidos a los usuarios de **ASVI**, serán manejados, clasificados, custodiados y administrados exclusivamente para los fines objeto del presente contrato; no obstante lo anterior podrán ser



compartidos con terceros externos de **AZ Staff**, para fines estadísticos, publicitarios, de mercadeo o comerciales; con ocasión a campañas publicitarias, lanzamientos o promociones comerciales, procesos mercantiles como alianzas estratégicas del sector o la industria, fusiones, absorciones, escisiones o venta parcial o total de los derechos, con personas naturales o jurídicas sean nacionales o del exterior.

2.6 Definiciones

De acuerdo a los conceptos de términos y condiciones del **Contrato** a continuación, se describen las definiciones más utilizadas:

a) **Usuarios**. Son todas las personas que realizan operaciones de intercambio de información o datos, documentos, registros de información dentro del asistente virtual **ASVI**.

b) **Beneficiario final**. Es toda persona natural o jurídica que, sin tener la condición de cliente, es o puede ser la propietaria o destinataria de la información o datos transados en el contrato suscrito o se encuentra autorizada o facultada para disponer y administrar de los mismos.

c) **Clientes**. Aquellas personas naturales o jurídicas con la que se establece y mantiene una relación de tipo legal, contractual o mercantil, para la prestación del servicio de gestión documental, asesoría y consultorías en temas financieros, administrativos, laborales, contables y tributarios o para el suministro de cualquier producto propio de su actividad o futuros desarrollos.

d) **Factores de riesgo**. Son los agentes generadores del riesgo en el manejo, registro, clasificación, custodia y administración de la información o datos transados, de documentos o de las asesorías y consultorías definidas en el contrato. **AZ Staff** tendrá en cuenta como mínimo los siguientes:

- Clientes o usuarios en general
- Servicios y productos comercializados
- Administrador
- Jurisdicciones

e) **Producto**:

El derecho a uso, registro, clasificación, manipulación y administración de información y/o datos de los usuarios y clientes, de sus negocios o de las actividades

mercantiles que desarrollen y las definidas mediante la celebración de contratos de servicios o en la compra y venta de productos y servicios ofertados por **AZ Staff**.

f) **Riesgos Asociados:**

Son niveles de seguridad a través de los cuales se materializa el riesgo de la manipulación y administración indebida de los productos o servicios contratados: estos son:

reputacional, legal, operativo y contagio.

1) Riesgo reputacional:

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

2) Riesgo legal:

Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada, multada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal surge también como consecuencia de fallas en los contratos y del manejo de la información y/o datos y documentos malintencionados, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o en comercialización de productos o servicios.

3) 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 la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y reputacional, asociados a tales factores.

4) Riesgo de Contagio:

Es la posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un relacionado o asociado. El

relacionado o asociado incluye personas naturales o jurídicas que tienen posibilidad de ejercer influencia sobre la empresa o sobre **ASVI**.

5) Riesgo Inherente:

Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.

6) Riesgo Residual o Neto:

Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.

7) Segmentación:

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

8) Señales de Alerta o Alertas Tempranas:

Es el conjunto de indicadores cualitativos y cuantitativos que permiten identificar oportuna y/o prospectivamente comportamientos atípicos de las variables relevantes, previamente determinadas por **AZ Staff**.

9) Servicios:

Son todas aquellas interacciones de la empresa y de su personal, que en particular o en conjunto pueden estar sometidas a control, inspección o vigilancia de las entidades gubernamentales competentes, con personas diferentes a sus clientes y/o usuarios.

10) Información y/o datos, documentos y soportes transados:

Es la información o datos particulares o generales, los documentos fuentes o soportes, sobre las diferentes actividades mercantiles desarrolladas por personas naturales en calidad de comerciantes o personas jurídicas denominadas usuarios, clientes o contratantes, para él envío, recibido de información, datos, documentos y soportes en general e informes, de las actividades desarrolladas

y de la información resultante en el desarrollo del contrato de prestación de servicios suscrito entre las partes.

11) Usuarios:

Son aquellas personas naturales comerciantes o personas jurídicas a las que, siendo clientes se les presta un servicio o se venden productos relacionados. **AZ Staff**, adopta procedimientos que le permitan la identificación plena y confiable de sus clientes y usuarios, tanto de aquellos vigentes como de los que vayan a ser vinculados, así como la verificación y monitoreo de la información suministrada por éstos, los cuales deben ser aplicados con la debida diligencia y responsabilidad.

g) **Contrato:** Es la formalización escrita entre la empresa y sus clientes y usuarios sobre los objetivos, el alcance, los términos, condiciones, valor, forma de pago, derechos y deberes entre las partes, determinados en la prestación del servicio o la comercialización de los productos o herramientas de tecnología de gestión administrativa, financiera, contable y tributaria.

2.7 Tipologías de riesgos asociados al servicio contratado o los productos comercializados.

- a) Utilización de Fondos ilícitos o de dudosa procedencia, para adquirir productos o servicios con la empresa.
- b) Uso de documentación falsa. Solicitud y apertura de productos o servicios con documentos de identidad y demás soportes falsos o incompletos, con el fin de ser clientes o usuarios de la empresa.
- c) Adquisición de bienes o propiedades por grupos familiares de la delincuencia organizada. Tener vínculos comerciales con familiares de delincuentes, que los estén utilizando, para perder el rastro del dinero producto de actividades ilícitas.
- d) Utilización de empresas legalmente establecidas para apoyar las actividades de organizaciones narcoterroristas. Por medio de empresas legales los delincuentes obtienen insumos, bienes o servicios que necesitan, con dinero resultado de actividades ilícitas.

- e) Utilización de empresas legalmente establecidas para apoyar las organizaciones al margen de la ley. Las organizaciones delictivas necesitan bienes y servicios, algunos de los cuales pueden ser provistos por la economía local como víveres, combustibles, transporte, servicios varios, entre otros. Para obtener este tipo de recursos las organizaciones puedan crear empresas que realicen estas actividades comerciales o pueden utilizar negocios existentes en las zonas de influencia. De este modo las organizaciones delincuenciales consiguen los insumos que necesitan y manejan o trasladan los recursos provenientes de los delitos que cometen.
- f) Falsa Facturación: El Cliente presenta facturas sin un respaldo legal, es decir falsas, con datos incorrectos o que no corresponden al objeto social.
- g) Falso Producto: El producto con el cual se realiza la operación es ficticio, no existe o simplemente se cambia.
- h) Creación de empresas fachada: Para poder realizar la operación, los clientes crean empresas fachada y así iniciar una relación comercial donde lavan su dinero.
- i) Testaferrato: El cliente pone a nombre de terceros sus bienes declarados para evitar el seguimiento por parte de los órganos de control.
- j) Complicidad del recurso humano: Debido a la buena relación del cliente con los funcionarios de la empresa, este aprovecha la situación para influir en la toma de decisiones de las obligaciones que tiene la empresa para con los órganos de control y del mismo modo en el manejo de la operación.

3. Políticas

AZ STAFF, asume de manera irrestricta el compromiso con sus accionistas, clientes, directivos, intermediarios, asesores, y empleados, adoptar todos los mecanismos de prevención y control del manejo de la información, datos y sus soportes, que estén a su alcance para asegurar el cumplimiento de las normas vigentes. La empresa exhortará permanentemente a nivel institucional la cultura en materia de manejo de la información, datos y sus respectivos soportes en todas sus dependencias y a todos sus niveles. Dichos lineamientos en la prevención y resolución de conflictos de interés, se presentan de la siguiente manera:

- ✓ Se entiende por conflicto de interés; la situación en virtud de la cual un accionista, directivo y funcionario, en razón de su actividad, puede ver enfrentados sus intereses personales o los de personas estrechamente relacionadas, con aquellos de **AZ Staff** o de terceros con los que ésta se relaciona; pudiendo despertar dudas sobre su objetividad profesional y sobre la integridad de la institución.
- ✓ Divulgación, capacitación y entrenamiento permanente a sus funcionarios, intermediarios y asesores, en relación con normas, políticas, procedimientos, términos y condiciones para el riesgo de la información.
- ✓ Prohibición explícita y total de desarrollar operaciones comerciales con cualquier persona natural o jurídica que esté involucrada en actividades ilícitas.
- ✓ Apoyo irrestricto a la gestión de prevención y control que deben adelantar los funcionarios e intermediarios responsables de velar porque los mecanismos de prevención consignados en el presente manual se adelanten prioritariamente.
- ✓ Los empleados de la empresa, evitarán incurrir en potenciales conflictos de intereses o mala utilización de la información, datos y sus soportes como los siguientes:
 - a) Violar la confidencialidad debida a los clientes o usuarios para obtener provecho personal;
 - b) Violar la confidencialidad de las relaciones con los proveedores en materia de precio, término o condiciones de dichas relaciones;



- c) Realizar operaciones sobre la base de amistad o relación familiar; realizar cualquier actividad que pueda generar o perezca generar la obtención de favores personales;
- d) Usar la posición o el nombre de **AZ Staff**, para obtener beneficios personales; así como todas aquellas actuaciones que cumplan con el criterio anteriormente descrito.

Todos los lineamientos establecidos en términos de conflictos de interés y la resolución de otro tipo de conflictos, estarán contenidas en un código de conducta, que será aprobado por la Junta Directiva de **AZ Staff** y que será de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados de la empresa y hace parte integral de este manual.

Todos los clientes potenciales de **AZ Staff** que deseen realizar diferentes operaciones comerciales deberán diligenciar y entregar en su totalidad los documentos solicitados así como realizar la entrega de información actualizada cuando sea necesaria, sin ninguna excepción.

AZ Staff, contará con mecanismos de control y monitoreo de los clientes que representan un mayor grado de riesgo para la empresa, para esto contará con un desarrollo tecnológico que facilite la gestión a los responsables de velar porque dichos lineamientos se cumplan.

Todo nuevo producto o servicio que se pretenda lanzar al mercado por parte de **AZ Staff** tendrá que ser previamente estudiado e introducido dentro del esquema de riesgos del presente manual.

3.1 Medidas para el cumplimiento de las políticas

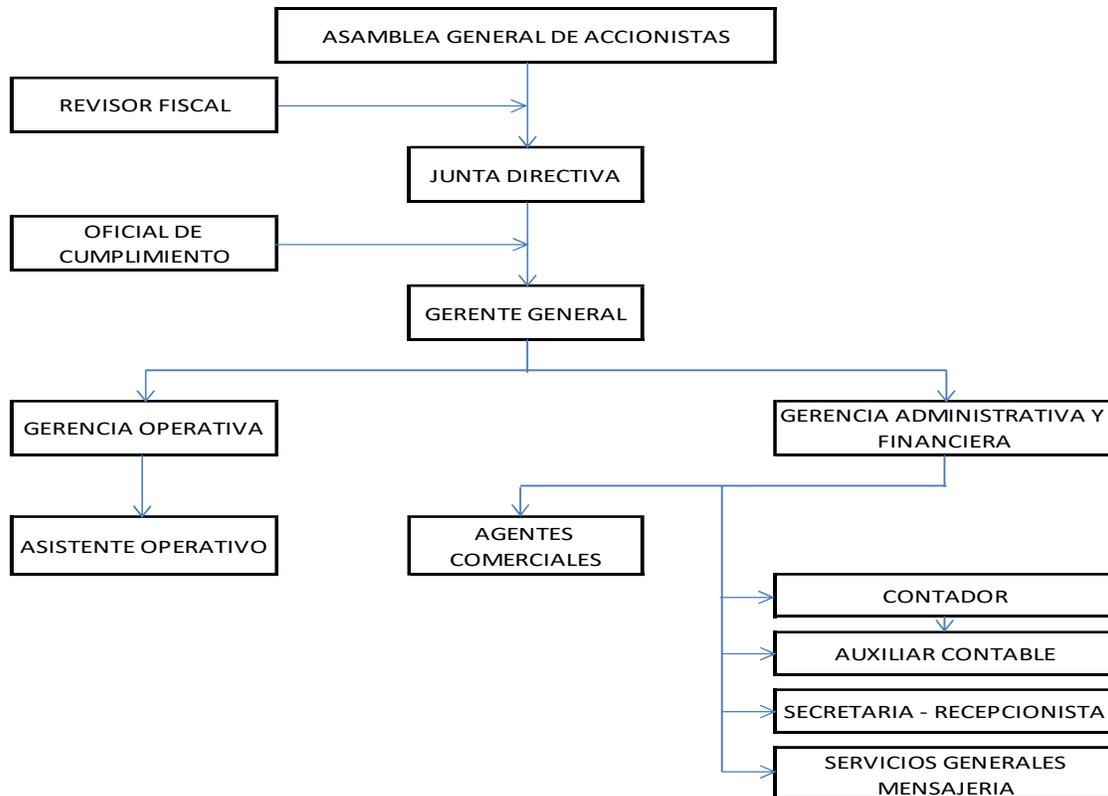
Para el adecuado cumplimiento del deber que tiene **AZ Staff** de prevenir y controlar el riesgo de información de sus clientes y/o usuarios, sus órganos de administración y de control, y demás empleados, deben tener en cuenta, entre otros, las siguientes premisas:

- ✓ Conocimiento del cliente o usuario.
- ✓ El no cumplimiento de las funciones por parte de la línea de la estructura organizacional, será causa justa para la suspensión temporal.



- ✓ Evaluación trimestral a la estructura organizacional, para lograr un conocimiento integral y actualizado en el tema de manejo de la información y/o datos, sus soportes entre otros.
- ✓ Métodos para la confirmación y actualización de la información de los clientes, indicando los niveles o cargos responsables de su ejecución.
- ✓ Conocimiento y segmentación del mercado.
- ✓ Detección y reporte interno de operaciones inusuales y sospechosas.
- ✓ Análisis cuidadoso de las operaciones inusuales y procedimiento para el reporte de operaciones sospechosas a las autoridades competentes.
- ✓ Programas de capacitación continua.
- ✓ Responsabilidades de los empleados que tienen la facultad de decisión.
- ✓ Desarrollo tecnológico.
- ✓ Determinación de "Señales de Alerta".
- ✓ Procedimiento para la conservación y archivo de los documentos soportes de las operaciones.
- ✓ Funciones de la Revisoría Fiscal con respecto a la prevención del riesgo de manejo de la información y/o datos, sus soportes entre otros. En la medida en que la empresa este obligada a tener este organismo de control.
- ✓ Régimen sancionatorio ante incumplimiento de los procedimientos específicos.

4. Estructura organizacional frente al “Sarlaft”



El presente manual contempla mecanismos adecuados de control interno que le permitan garantizar el funcionamiento de los instrumentos propios para la prevención y control del de la información y/o datos, sus soportes entre otros.

4.3 Funciones de la administración

La participación de los representantes legales y empleados de nivel directivo, comprenderá los siguientes aspectos:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas e instrucciones que en materia de prevención y control de lavado de activos fije la junta directiva.
- Suministrar al personal los recursos tecnológicos, humanos y físicos que la junta directiva o la dirección haya aprobado para el cumplimiento de sus funciones.
- Asegurar que los manuales de operación de la entidad establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del presente manual.

d) Atender los requerimientos o recomendaciones que realicen las áreas de dirección para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

e) Informar al directivo que corresponda sobre el ingreso de un nuevo cliente, proveedor ó empleado; para que este realice el respectivo procedimiento de vinculación de clientes o usuarios externos e internos.

4.5 Funciones de todos los empleados de **AZ Staff** sin excepción deberán:

- a) Cumplir con la totalidad del manual adoptado para dar cumplimiento a las políticas, términos y condiciones aquí descritas.
- b) Atender los requerimientos y solicitudes que les haga las áreas de dirección o los funcionarios de mayor jerarquía.
- c) Informar cualquier actitud o comportamiento que consideren es importante para el buen desarrollo del presente manual.

4.6 Órganos de control:

4.6.1 Revisor Fiscal

Dentro de las funciones del revisor Fiscal contempladas en el código de comercio, en su artículo 207, este debe cerciorarse que se cumplan las operaciones de la empresa, según lo establecido por los estatutos y órganos colegiados, para que se evalúe el sistema. De otra parte en el caso que **AZ Staff SAS**, quede obligada por disposiciones normativas o por voluntad de la empresa a, tener la figura de Revisor Fiscal, quede desde ya establecido en este numeral como un órgano de control, con sus deberes formales. Los cuales serían:

- a) Elaborar un reporte trimestral especial dirigido a la junta directiva, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas de evaluación de las operaciones realizadas por la empresa frente al manejo de las políticas, términos y condiciones del contrato, y si se detecten situaciones extraordinarias que deban ser reportadas a la asamblea de accionistas, deberá informarlo inmediatamente.
- b) Además, deberá poner en conocimiento a la dirección general, las inconsistencias y fallas detectadas en sistema ASVI y, en general, todo incumplimiento que detecte a las disposiciones que regulan la materia.



4.6.2 Auditoria Externa o quien haga sus veces; tendrá la responsabilidad de:

- a) Evaluará como mínimo anualmente la efectividad y cumplimiento de todas y cada una de las etapas y las políticas, términos y condiciones del contrato así como la presentación de los informes en donde se presentarán los resultados de la evaluación a la dirección general y a la Junta Directiva.
- b) Realizará una revisión periódica de los procesos relacionados con las exoneraciones y parametrizaciones de las metodologías, modelos e indicadores cualitativos y/o cuantitativos de reconocido valor técnico.

5. Etapas del “Sarlaft”

5.1 Identificación

Esta etapa permite identificar los riesgos de **LA/FT** inherentes al desarrollo de su actividad, teniendo en cuenta, por lo menos, los siguientes factores de riesgo:

- a. Clientes/usuarios
- b. Productos
- c. Canales de distribución
- d. Jurisdicciones.

La etapa de identificación debe quedar documentada por parte del Oficial de cumplimiento. Los resultados de dicha etapa deben además ser presentados a la Junta Directiva. Esta etapa se materializa en tres elementos:

- a. Segmentación de los factores de riesgo **LA/FT**
- b. Caracterización de los segmentos definidos
- c. Identificación de los factores de riesgo y los riesgos asociados a los cuales se ven expuestos en relación al riesgo de **LA/FT**, para cada uno de los segmentos definidos.

Para identificar los riesgos de **LA/FT** y sus riesgos asociados, se estableció la metodología de segmentación por factores de riesgo.

5.1.1 Metodología para la segmentación de factores de riesgo

La segmentación de factores de riesgo es una estrategia de prevención de lavado de activos y de financiación del terrorismo que consiste en dividir cada factor en una serie de grupos o segmentos homogéneos respecto a una o varias variables, mediante diferentes procedimientos estadísticos, con el fin de poder aplicar a cada uno de ellos, controles específicos que permitan prevenir y detectar de forma más efectiva los riesgos asociados.

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 que tienen características comunes.
- Los clientes que realizan comúnmente operaciones en un grupo del segmento no tienen justificación financiera para realizarlo en otro.
- Si un cliente cambia a un segmento diferente, esto se debe a cambio en sus actividades económicas o su objeto social.

Utilizará el “Método de segmentación”, el cual se materializa en reuniones y/o talleres, en los cuales participan diferentes personas que por su conocimiento directo del proceso evaluado o por el conocimiento adquirido en forma externa, pueden considerarse como expertos que aportan al análisis y solución buscada.

Variables o criterios a tener en cuenta para segmentar a **AZ STAFF** segmentará los factores de riesgo de acuerdo con las características particulares de cada uno de ellos, garantizando homogeneidad al interior de los segmentos y heterogeneidad entre ellos, con base en la metodología consignada en el presente Manual.

Siguiendo con lo establecido en el Capítulo XI, Instrucciones Relativas a la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y de la Financiación del Terrorismo, de la Circular básica jurídica de la **Superfinanciera**: “sin perjuicio de cualquier otro criterio, **AZ STAFF** llevará a cabo la segmentación atendiendo como mínimo los siguientes criterios:

- **Clientes:** actividad económica, volumen o frecuencia de sus transacciones, monto de ingresos y egresos y patrimonio, etc.
- **Productos:** naturaleza, características, nicho de mercado o destinatarios, etc.
- **Canales de distribución:** naturaleza, características, etc.
- **Jurisdicciones:** ubicación, características, naturaleza de las transacciones, etc.
- **Usuarios:** De acuerdo con las definiciones de la regulación vigente, se deberá llevar un registro individual de control, dependiendo del tipo de servicio que se le preste: registro de facturas, gestión o pago de incentivos otorgados por el Gobierno Nacional u otros.

Según criterio del Oficial de cumplimiento y de acuerdo con la información que soporte su decisión se podrá exigir a cada usuario el diligenciamiento de la información exigida a los clientes.

A través de la segmentación se determinan las características usuales de las transacciones que se desarrolla un segmento específico, lo que permite comparar con aquellas que realizan los clientes, a efectos de detectar las operaciones inusuales. Una vez identificados los criterios de segmentación, se procede a evaluar uno a uno cada segmento para determinar las variables que se tendrán en cuenta dentro de cada uno de los mismos dependiendo del comportamiento de cada uno, así:

5.1.2 Segmentos definidos

5.1.2.1 Clientes: Los clientes serán segmentados de la siguiente manera:

- a) Tipo: Natural – Jurídico
- b) Sector Económico:

Sector primario: el que obtiene productos directamente de la naturaleza, materias primas, creaciones, etc. (sector ganadero (agrícola), pesquero (del río o mar), minero (de las minas y más complementos rocosos), forestal (del bosque).

Sector secundario: el que transforma materias primas en productos terminados o semielaborados (sector industrial, energético, minero (se considera también parte del sector secundario porque a partir de la minería se pueden crear distintos productos), sector de la construcción.

Sector terciario: también es considerado como *sector servicios* ya que no produce bienes, sino servicios (sector transportes, comunicaciones, comercializadores, turístico, sector sanitario, educativo, financiero, sector de la administración, etc.

- c) Actividad económica: Estarán agrupados de acuerdo al código CIIU
- d) Monto de Ingresos- Volumen de Operaciones: De acuerdo a históricos y/o proyecciones del cliente y los estados financieros presentados.

Es importante mencionar, que dada la naturaleza del negocio de **AZ STAFF**, los clientes mantienen una frecuencia de operaciones o transacciones heterogénea. Significa que no todos los clientes o usuarios actúan diaria, semanal, mensual o anualmente. Para controlar este aspecto, se estableció generar un informe de

volumen de clientes, discriminado por persona natural y jurídica, y de esta manera establecer los intervalos en los cuales se segmentará esta variable. El resultado fue:

- Personas Naturales; menor o igual a 15.5 SMMLV (\$10'000.000 año 2015).
- Personas Naturales; entre: mayor a 15.5 SMMLV y menor que 77.6 SMMLV (\$10'000.000 y \$50'000.000 año 2015).
- Personas Naturales; entre: mayor a 77.6 SMMLV y menor que 155.2 SMMLV (\$50'000.000 y \$100'000.000 año 2015).
- Personas Naturales; mayor a 155.2 SMMLV (\$100'000.000 año 2015) en adelante.
- Personas Jurídicas; menor o igual a 15.5 SMMLV (\$10'000.000 año 2015).
- Personas Jurídicas; entre: mayor a 15.5 SMMLV y menor que 77.6 SMMLV (\$10'000.000 y \$50'000.000 año 2015).
- Personas Jurídicas; entre: mayor a 77.6 SMMLV y menor que 155.2 SMMLV (\$50'000.000 y \$100'000.000 año 2015).
- Personas Jurídicas; mayor a 155.2 SMMLV (\$100'000.000 año 2015) en adelante.

De esta manera, el criterio por monto en las transacciones o negocios será por clientes de bajas y altas cuantías en las negociaciones.

5.1.3 **Productos**

Los productos que ofrece y actualmente tiene **AZ STAFF**, para el factor Producto, se tendrán en cuenta las siguientes variables:

5.1.4 **Clase de Operaciones**

5.1.5 **Tipos de Operaciones**

5.1.6 **Canal de Distribución**

Para este factor, se tendrá en cuenta el tipo de intermediario por el cual se ofrecen los productos, los cuales pueden llegar a través de la Gerencia General y/o los Directivos o de manera indirecta a través de los Agentes Comerciales de la empresa, o a través de la página web diseñada para ello. Se han separado estos factores de riesgo en estos dos segmentos:

DIRECTIVOS y ÁREA COMERCIAL

5.2 Medición o evaluación

A partir del proceso de identificación, se procederá a medir la posibilidad o probabilidad de ocurrencia del riesgo inherente de **LA/FT** con respecto a cada uno de los factores de riesgo identificados, al igual que determinará el impacto en caso de materializarse por medio de los riesgos asociados. El resultado de estas mediciones será cualitativo y cuantitativo.

El Oficial de cumplimiento periódicamente medirá el riesgo de **LA/FT** teniendo en cuenta el procedimiento asignado:

Probabilidades de ocurrencia de un riesgo: Es la probabilidad que existe de ocurrencia de un riesgo previamente establecido.

Escala de probabilidad		
Nivel	Descripción	Calificación
Muy Alta	Indica una ocurrencia altamente probable sobre un determinado evento de riesgo definido, es decir tienen más del 90% de probabilidad de que ocurra el evento.	5
Alta	Indica una ocurrencia bastante probable sobre un determinado evento de riesgo definido dentro de la identificación, es decir una probabilidad ente el 70%.	4
Media	Indica una ocurrencia probable pero no tan cierta del evento del riesgo identificado.	3
Baja	Indica una ocurrencia no probable pero no cierta del evento de riesgo identificado.	2
Muy baja	Indica una ocurrencia casi nula del evento de riesgo identificado.	1

Consecuencias / Impacto: Se refiere a las consecuencias que genera la materialización de un riesgo

Escala del Impacto

Nivel	Descripción	Calificación
Muy Alto	Indica un impacto a través del cual la empresa se ve afectada de manera catastrófica frente a su reputación ante clientes y contrapartes, entidades de control y frente al gremio.	5
Alto	Indica un impacto a través del cual la empresa se ve afectada de manera grave, frente a su reputación, frente a las entidades de control o frente al gremio, o por ser objeto de multas y sanciones, por ser un canal directo para lavar.	4
Medio	Indica un impacto a través del cual la empresa se ve afectada de manera moderada, es decir la reputación para con sus clientes, entidades de control, el gremio, no se ve afectada de manera grave, por haber sido un canal directo para lavar.	3
Bajo	Indica un impacto a través del cual la entidad se ve afectada de manera leve, la reputación frente a sus clientes, entidades de control y el gremio. No se ve afectada debido a la presunción que podría llegar a tener la entidad de ser utilizada para lavar activos o financiar el terrorismo a través de cualquiera de sus productos.	2
Muy bajo	Indica un impacto casi inexistente ante sus clientes, contrapartes, entidades de control y en general el gremio debido a la baja percepción de que la entidad sea utilizada para lavar activos y financiar el terrorismo.	1

La multiplicación de la probabilidad por la consecuencia - impacto, da como resultado el riesgo inherente de cada uno de los segmentos. Para esto se crea el mapa de riesgo, el cual determina cuales son las zonas de alto, mediano y bajo riesgo, así:

Probabilidad

MAPA DE RIESGO						
Probabilidad	Muy Alto					
	Alto					
	Medio					
	Bajo					
	Muy bajo					
		Muy bajo	Bajo	Medio	Alto	Muy alto

5.3 Control

Se refiere a toda medida tomada para mitigar o gestionar el riesgo, y para aumentar la probabilidad de que la entidad logre sus metas y objetivos. Son todas las medidas conducentes a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta la empresa, en razón de los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

De acuerdo a los riesgos evaluados en la etapa de medición, y para cada uno de ellos, se identifican los controles actuales con los cuales cuenta la empresa a través de las siguientes fuentes de información: manuales de procedimientos, manuales de usuario, circulares, etc., o del conocimiento de los expertos participantes del taller, los cuales podrán mencionar controles que sean utilizados a pesar de que estos no se encuentren documentados.

En la etapa de control, se determinó una lista de controles que fue asignada mediante las mismas metodologías utilizadas en los numerales anteriores. La lista de controles consiste en los procedimientos o mecanismos utilizados para evitar la materialización de alguno de los riesgos (preventivos), o en su defecto para corregirlos (correctivos), estos son:

- 1) Conocer al cliente (Información demográfica, socioeconómica y referencias)
- 2) Verificar datos (entrevistas, llamadas, centrales de riesgo).
- 3) Solicitar soporte de los datos suministrados en el formulario de vinculación.
- 4) Tener el procedimiento claro y apropiado a seguir con los documentos de los clientes.
- 5) Verificar listas y cruzar bases de datos.
- 6) Cruzar el perfil inicial con las operaciones realizadas mensualmente.
- 7) Comparar las operaciones de un cliente con las que realizan sus similares
- 8) Contar con un sistema de información que permita generar alertas con base en los cupos asignados a los clientes.
- 9) Reportar operaciones a las autoridades competentes.
- 10) Limitar montos y operaciones, de acuerdo a comportamiento del cliente.
- 11) Terminar una relación contractual y reportar a las autoridades.

En la matriz de riesgos, se ha establecido un control para cada uno de los factores, que permite atenuar el impacto causado por la materialización de un riesgo, determinando de esta manera el riesgo residual, el cual está dado por:

Diseño del control: Se establece si el control aplicado es, muy alto o muy bajo, de acuerdo al riesgo que se trata de mitigar.

DISEÑO DE CONTROL			
Diseño	Limite Superior	Limite Inferior	Punto Medio
Muy Alto	100%	81%	90.5%
Alto	80%	61%	70.5%
Medio	60%	41%	50.5%
Bajo	40%	21%	30.5%
Muy bajo	20%	10%	10.5%

Eficiencia del control: Determina la capacidad para controlar el riesgo:

EFICIENCIA DEL CONTROL			
Efectividad	Limite Superior	Limite Inferior	Punto Medio
Muy Alto	100%	81%	90.5%
Alto	80%	61%	70.5%
Medio	60%	41%	50.5%
Bajo	40%	21%	30.5%
Muy bajo	20%	10%	10.5%

De esta manera se establece una zona de solidez, la cual está dada por la multiplicación del diseño del control * la eficiencia del mismo. Este se ubica en el mapa de solidez de controles, el cual permite determinar la zona en la que se encuentra el control.

El riesgo residual, será el resultado de restar:

$$\text{Riesgo inherente} - \text{Solidez de los controles} = \text{Riesgo residual}$$

Una vez, se ha determinado el riesgo residual, se procederá nuevamente a ubicarlo en la matriz de riesgos del presente manual y se podrá determinar la zona de riesgo final en la que se encuentra la Firma.

5.4 **Monitoreo**

El monitoreo del **Sarlaft** estará dado por los siguientes elementos entre otros,

5.4.1 Seguimiento y actualización periódica de la matriz de riesgo y controles establecidos: Se establece el deber por parte de la empresa, de revisar y actualizar con base en el comportamiento de sus clientes, la segmentación realizada así como los factores de riesgo asociados.

5.4.2 Implementación de una herramienta tecnológica que será descrita en los numerales siguientes, la cual permitirá alimentar la información acerca de la segmentación realizada por la empresa. Con esta información se analizará el nivel de riesgo en el que está expuesta la empresa y se podrá determinar si los controles implementados han sido suficientes o no.

5.4.3 Mediante la determinación de operaciones inusuales y/o sospechosas y la implementación de reportes internos de las mismas.

5.4.4 Seguimiento especial a aquellos clientes que se encuentren en zonas de riesgo de acuerdo a las matrices establecidas por la empresa, este puede ser dado, por estudios financieros especiales, visitas periódicas establecidas al cliente, control de vencimiento de operaciones y cumplimiento de las mismas, entre otros.

5.4.5 Mediante el envío de los informes obligatorios que se deben presentar a las entidades de control.

5.4.6 Establecer indicadores descriptivos y/o prospectivos que evidencien potenciales fuentes de riesgo de **LA/FT**. Estos indicadores, corresponden a fórmulas que reflejen si el control de riesgos y los planes de contingencia son adecuados o no.

5.4.7 El indicador debe evolucionar de forma tal que la exposición al riesgo se reduzca; por ejemplo: un indicador puede ser el número de clientes que no han actualizado sus datos en un año. En la medida en que este valor del número de actualizaciones se reduzca a través del tiempo, menos expuesta está la empresa a

este tipo de riesgo lo que significa que los controles establecidos y los planes de contingencia implementados para la correcta actualización de datos de los clientes, funcionan adecuadamente.

5.4.8 Evolución del número de clientes que definen su actividad como independiente y maneja gran cantidad de dinero sin una fuente u origen claramente conocido, entre menor sea este indicador y más claridad se tenga sobre el origen de los recursos o la actividad del cliente mejor es la gestión.

5.4.9 Evolución del número de clientes inactivos con respecto a los activos. Evolución del número de clientes por tipo de cliente, producto, jurisdicción, actividad económica.

5.5 Elementos del SARLAFT

5.5.1 Procedimientos - Mecanismos de conocimiento del Cliente

5.5.1.1 Concepto de Cliente

Son clientes, aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece y mantiene una relación de tipo legal, contractual o mercantil, para la prestación de algún servicio o el suministro de cualquier producto propio de la actividad de la empresa. Dentro de este concepto es preciso incluir a tomadores, proveedores de productos o servicios propios de nuestra actividad, asesores financieros, y cualquier otra persona natural o jurídica que preste un servicio directo o indirectamente a la empresa.

Accionista: Persona natural o jurídica que inicia trámite ante **AZ Staff**, para ser accionista o ser parte de la empresa.

Empleado: Persona natural que inicia un proceso de selección para vinculación laboral con **AZ Staff**.

Mandantes: Personal natural o jurídica con la que se inicia un proceso de relación comercial contractual, para la prestación de los servicios propios del Objeto social de **AZ Staff**.

Usuarios: de **AZ Staff**. Aquellas personas naturales o jurídicas a las que, sin ser clientes, **AZ Staff** les presta un servicio.

AZ Staff deberá adoptar procedimientos que le permitan la identificación plena y confiable de sus clientes y usuarios, tanto de aquellos vigentes como de los que vayan a ser vinculados, así como la verificación y monitoreo de la información suministrada por éstos, los cuales deben ser aplicados con la debida diligencia y responsabilidad.

En ningún caso, **AZ Staff** podrá iniciar operaciones con un nuevo cliente o usuario, sin cumplir con los requisitos previstos en el presente MANUAL.

5.5.1.2 Clasificación de los clientes: se pueden clasificar en:

- 1) **Clientes Activos:** Aquel con el que se mantiene una relación comercial, legal, contractual, de manera PERMANENTE.
- 2) **Clientes Inactivos:** Aquel con el cual no se ha tenido relación de ningún tipo durante un tiempo mayor a 180 días calendario.

AZ Staff, dispondrá que el sistema que se implemente para cumplir los requerimientos del **Sarlaft** permita detectar el estado de los clientes

5.5.1.3 Conocimiento del cliente

El lavador de activos empleará todas las formas de asumir perfiles que no levanten sospechas. Tratará de mostrarse como el "cliente ideal". Igualmente, acudirá a utilizar empresas que no tengan adecuadas políticas de prevención y a aquellas que no ofrezcan cooperación judicial e intercambio de información para perseguir el delito de **LA/FT**.

El conocimiento adecuado de los clientes es un proceso que permite a **AZ Staff**, mediante la diligencia necesaria, obtener la información mínima requerida para conocer adecuadamente a la persona natural o jurídica con la cual entabla una relación comercial, facilitando la selección del riesgo moral.

En relación con la política del conocimiento del cliente, la labor del Oficial de cumplimiento se debe dirigir a verificar que sea obtenida la información necesaria de los clientes que permita un control de sus operaciones. Si la información no contiene los datos suficientes para conocer al cliente, podrá solicitar que ésta se complete.



El procedimiento establecido en **AZ Staff** para el conocimiento de los clientes de obligatorio cumplimiento y debe ser evidenciado mediante registro en el formato de vinculación.

5.5.1.3.1 Objetivos del conocimiento de los clientes

- a) Suministrar a **AZ Staff** información que le permita comparar las características de sus transacciones con las de su actividad económica.
- b) Monitorear continuamente las operaciones de cada uno, de acuerdo con el perfil previamente establecido.
- c) Contar con elementos objetivos que permitan abstenerse de entablar vínculos comerciales con personas respecto de las cuales no se pueda establecer satisfactoriamente su identidad, ni confirmar la información aportada.
- d) Contar con elementos de juicio y soportes documentales que permitan analizar las transacciones inusuales y determinar la existencia de operaciones sospechosas.

5.5.1.3.2. Información para conocimiento del cliente

El “**Sarlaft**” debe permitir a **AZ Staff** obtener un conocimiento de todos y cada uno de los clientes, para que comprenda la naturaleza de la actividad o negocios que realizan. Efectuar una revisión visual de los negocios para verificar la existencia de sus bienes y por ende debe tener por lo menos la siguiente información:

- a) Identificación de la persona.
- b) Actividad económica del cliente. ¿Qué hace?, ¿Quiénes son sus clientes?, ¿Qué volumen de operaciones tiene?, ¿Quiénes son sus proveedores?, entre otros.
- c) Características y montos de los ingresos y egresos del cliente;
- d) Origen y procedencia de los fondos que va a utilizar en las negociaciones;
- e) Monto, frecuencia y tipo de operaciones que pretende realizar;
- f) Propósito y naturaleza de la relación comercial.

Para este efecto **AZ Staff** diseñó los respectivos formatos de vinculación con la información necesaria de acuerdo al tipo de cliente y hacen parte integral de este manual. El diseño de estos formatos corresponde al Representante Legal y/o el Oficial de Cumplimiento y se tendrá especial atención en que dichos formatos cumplan con la información mínima establecida por la **Superfinanciera** en las circulares que rigen el SARLAFT. El mecanismo de conocimiento del cliente debe servir cuando menos al propósito de:



- Suministrarle a **AZ Staff** información que le permita comparar las características de sus transacciones con las de su actividad económica.
- Monitorear continuamente las operaciones de los clientes.
- Contar con elementos objetivos que permitan evaluar si amerita entablar vínculos comerciales con personas que no pueden ser identificadas.
- Contar con elementos de juicio y soportes documentales que permitan analizar las transacciones inusuales de esos clientes y determinar.

5.5.1.4 Requisitos para la vinculación de Clientes

Realizar el procedimiento de vinculación de clientes corresponde a los siguientes funcionarios, según el tipo de cliente:

- ✓ Accionistas - Gerente General
- ✓ Empleado - Gerente Administrativo
- ✓ Proveedor - Gerente Administrativo
- ✓ Mandante – Agentes Comerciales o Gerente General

Para vincular un cliente se debe seguir el siguiente procedimiento:

a. Identificar el tipo de cliente: Accionista, Empleado, Mandante.

b. Diligenciar el formato de vinculación correspondiente de acuerdo al tipo de cliente así:

- ✓ Accionista (INM-FVA) Anexo No. 2
- ✓ Empleado (INM -FVE) Anexo No. 3
- ✓ Proveedores (INM -FVP) Anexo No. 4
- ✓ Mandantes (INM -FVM) Anexo No. 5

c. Solicitar los siguientes documentos:

Personas Naturales

- Copia de la cédula de ciudadanía o de extranjería, para personas naturales nacionales o Extranjeras residentes en el país.

- Copia de la visa o permiso de ingreso y permanencia temporal expedida por el DAS para extranjeros no residentes en el país.
- Certificado de ingresos y retenciones y/o declaración de renta.
- Certificado judicial y de policía vigente (Solo para empleados y accionistas)
- Fotocopia del RUT
- Para clientes con dependencia económica de un tercero, el tercero debe diligenciar igualmente el formulario de vinculación, indicando el parentesco que tiene con el cliente.

Personas Jurídicas

- Original del certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a 30 días, expedido por la cámara de Comercio o por la entidad competente o documento análogo debidamente autenticado tratándose de personas jurídicas extranjeras.
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal o apoderado o cédula de extranjería según sea el caso.
- Últimos estados financieros certificado por el revisor fiscal y el contador de la compañía.
- Copia de las dos últimas declaraciones de renta presentada.
- Copia del RUT
- Discriminación de los accionistas de la sociedad

Realizar entrevista. El objetivo de esta entrevista es entre otros:

- Verificar que la información entregada corresponda a la realidad.
- Verificar que el domicilio existe.
- Analizar el desempeño de las oficinas a fin de determinar si cumplen con su objeto social.

La visita y entrevista al cliente le corresponden a los siguientes funcionarios:

- ✓ Accionistas - Gerente General y/o Representante Legal
- ✓ Empleado - Gerente Administrativo
- ✓ Mandante – Agentes Comerciales

De todas las entrevistas realizadas, la persona encargada dejara constancia de la misma en un formato que para tal fin diseñe el Oficial de Cumplimiento (INM-FEC)

Anexo No. 6. Este documento debe ser firmado por el responsable y entregado junto con los demás papeles, completos a la persona encargada de verificar la información.

Para verificar la información se debe hacer lo siguiente:

- a) Validar que se hayan entregado todos los documentos requeridos de acuerdo a la naturaleza del cliente.
- b) Validar el nombre e identificación del cliente con los documentos correspondientes.
- c) Validar la información del cliente sea persona natural o jurídica, en la lista OFAC o cualquier otra lista que sea emitida por el gobierno nacional (Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General, Contraloría General, entre otras).
- d) Si se trata de una persona jurídica se debe validar en dicha lista también la información de los directivos, accionistas.
- e) Colocar sello de verificación en las listas, indicando nombre y fecha de validación.
- f) Verificar telefónicamente las referencias bancarias y comerciales reportadas por el cliente.
- g) Firmar indicando nombre claro, fecha y cargo la verificación de dichas referencias en el formato respectivo.
- h) Entregar al Oficial de cumplimiento la información verificada para el análisis de la información e informando cualquier inconsistencia presentada en el proceso de verificación de datos.

Para facilitar el trabajo del encargado de verificación, se ha diseñado una Lista de Chequeo para la verificación de información, la cual se adjunta al presente Manual (INM-CHL) Anexo No. 7

5.5.1.5 Procedimiento para reportar operaciones sospechosas

- a) Los empleados, una vez evalúen el negocio, la solicitud de afiliación o vinculación de los clientes y detecten una posible operación sospechosa, deberán reportarla al Superior Inmediato.
- b) El Superior Inmediato, deberá informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento, diligenciando para ello el “Reporte de Operaciones sospechosas previsto en este manual.
- c) El área de Tesorería, informará al Oficial de Cumplimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago de los que se tenga sospecha de participación en

actividades ilícitas, anexando en original la documentación soporte que exista en el momento de la detección.

- d) El Oficial de Cumplimiento efectúa las verificaciones o investigaciones que considere necesarias y convoca al Comité de Lavado de Activos (Oficial de Cumplimiento, Gerente General), quienes evaluarán, según sea el caso, si la operación se debe reportar o no a la UIAF.
- e) Si después de la evaluación, la operación es considerada como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento procederá inmediatamente a realizar el respectivo reporte electrónico a la **“UIAF”** (Unidad de Información y Análisis Financiero), conforme a las disposiciones vigentes, mediante los mecanismos y formalidades que dicha entidad disponga a sus usuarios.
- f) Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe disponer la conservación centralizada, secuencial y cronológica de tales documentos con las debidas seguridades, junto con la constancia del respectivo reporte a la **“UIAF”**, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando éstas los soliciten.
- g) Si durante cada mes calendario no se presenta ninguna operación sospechosa, igualmente el Oficial de Cumplimiento reportará esta situación a la **“UIAF”**, dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes, en el formato que la entidad ha establecido para ello.

5.5.1.6 Procedimiento para reportar operaciones en efectivo

Toda dependencia de tesorería o financiera que reciba, por cualquier concepto (recaudos, recobros, reintegro de cheques devueltos, etc.), dinero en efectivo, cuyo monto sea igual o superior a 15.52 SMMLV (= o > a \$10'000.000 año 2015) debe diligenciar y hacer firmar el formato de DOE-01 “Declaración de Operaciones en Efectivo” dispuesto en este manual.

Nota: Este control no aplica para los pagos efectuados con cheque.

Para el registro y control de las transacciones, se debe seguir el procedimiento que se describe a continuación:



5.5.1.6.1 Funciones del funcionario que recibe el efectivo:

El funcionario, una vez tenga conocimiento de la transacción, debe informar al cliente la obligatoriedad de diligenciar y firmar el documento.

Nota: Si el cliente rehúsa firmar el formulario de control, el funcionario debe dejar constancia, de los motivos por los cuales el cliente se niega a firmar. Esta operación se calificará como inusual y así se reportará al Oficial de Cumplimiento.

- a) Una vez diligenciado el formato, por la persona que está efectuando el pago, el funcionario debe solicitar la firma del Gerente en el formato en señal de responsable de la información.
- b) Posteriormente, toma 2 copias y las entrega al cliente para que las firme en los campos donde se requiere. Nota: Si el cliente lo solicita, puede entregársele, para él, una copia adicional.
- c) Una copia firmada la debe archivar en carpeta identificada como Reporte de Transacciones en Efectivo, la otra copia la debe entregar al Gerente, para que éste la envíe al Oficial de Cumplimiento al día hábil siguiente de registrada la operación.
- d) El Oficial de Cumplimiento, de la empresa consolida la información y al final de mes realiza el trámite de reporte a la **“UIAF”**. Debe archivar copia firmada, en carpeta identificada como *Reporte de Transacciones en Efectivo*. Esta carpeta se debe mantener en lugar seguro y estar disponible para cuando las autoridades y la Auditoría o Revisoría Fiscal la soliciten.
- e) Adicionalmente, si se tiene conocimiento de pagos múltiples en efectivo, que realicen clientes en una o varias operaciones, durante un (1) mes calendario, por o en beneficio de una misma persona, que en su conjunto iguallen o superen a 77.6 SMMLV (= o > a \$50'000.000 año 2015) mensuales, también deberán informarlo al Oficial de Cumplimiento, en el informe mensual. Para este reporte no es necesario el diligenciamiento de ningún formato por parte del cliente, basta que la oficina identifique las operaciones, las cuantías y los montos o productos.

5.5.1.7 Procedimiento con personas públicamente expuestas **“PPE”**

El Procedimiento de vinculación para personas nacionales o extranjeras que por su perfil o funciones que desempeñan tales como:

- Personas que por razón de su cargo manejan recursos públicos
- Detentan algún grado de poder público
- Gozan de reconocimiento público

Será el mismo procedimiento de vinculación que todos los demás clientes de la empresa, sin embargo, serán llevados a una lista especial de clientes con la característica de ser **“PPE”** y el desarrollo tecnológico permitirá entregar informes acerca del comportamiento de dichos clientes, es decir, monto de las operaciones realizadas y consistencia de las operaciones a fin de llevar un especial control.

El evento en que un cliente o beneficiario final pase a ser una persona públicamente expuesta en los términos señalados en el presente numeral, deberá informarse al Oficial de cumplimiento a fin de ingresarlo en la lista especial de los clientes **“PPE”**.

5.5.2. Procedimiento de análisis de información

Este procedimiento corresponde al Oficial de cumplimiento o quien este designe y se debe seguir el siguiente procedimiento:

Para comenzar a realizar operaciones, el formulario debe encontrarse completamente diligenciado. Todas las variables del formulario que sean importantes para comparar a la persona con el segmento al que pertenece y de esta forma generar indicadores de alerta, deben proceder a ser sistematizadas.

Será responsabilidad del Oficial de cumplimiento velar por que se mantengan las bases de datos con la información de clientes, usuarios y proveedores, permanentemente actualizadas y libres de errores. La información contenida en las bases de datos, debe contar además con las condiciones de seguridad y niveles de acceso (perfiles de usuario, password, etc.) necesarias para evitar que se haga mal uso de la misma.

- 1) Es responsabilidad de las personas de las áreas que tienen contacto con clientes, usuarios y proveedores, informar al Oficial de cumplimiento cuando se enteren de algún cambio relevante en los datos del formulario de vinculación, especialmente el cambio en la composición societaria de la persona jurídica, su cambio de dirección, cambio de representante legal, cambio en las líneas de negocio, entre otros. A partir de dicha información, el Agente comercial o el Oficial de cumplimiento procederá a solicitar a la persona natural o jurídica, los documentos formales que soporten dichos cambios.

- 2) Corroboración de los datos y documentos suministrados por el cliente o proveedor en el Formulario de Vinculación. Esta comprobación puede efectuarse por diferentes medios, siempre y cuando dichos medios permitan dejar registros (Ej. Grabaciones telefónicas, grabaciones de correos electrónicos, comunicaciones físicas, etc.). Además, debe quedar registrada la fecha, el nombre y cargo del funcionario encargado de la verificación.
- 3) Confirmación de la información suministrada mediante mecanismos diferentes a los formularios de vinculación, por el cliente o proveedor. Adicional al formulario de vinculación, los obtenidos por otros medios (correos, teléfono, entrevistas) deben estar debidamente soportados en documentos, preferiblemente originales
- 4) Entrevista, la cual debe quedar documentada con la indicación de lugar, fecha, y resultados. Dichas entrevistas deben ir acompañadas del diligenciamiento formal de un cuestionario por parte del entrevistador, el cual debe ser firmado Por el entrevistador. Debe quedar registrada la fecha, lugar, el nombre y cargo del funcionario encargado de la entrevista.
- 5) Analizar la consistencia existente entre el flujo normal de sus negocios, la información financiera reportada y el resultado de la consulta en las centrales de riesgo.
- 6) Si luego de verificar la información se encuentra alguna anomalía, tal como clientes reportados en las listas del gobierno, inconsistencias en la información reportada, o cualquier argumento que conlleve a considerar que se trata de clientes que presumiblemente están encubriendo delitos (de acuerdo a las definiciones de operaciones inusuales o sospechosas) el Oficial de cumplimiento decidirá informar al Gerente y suspender inmediatamente el proceso de vinculación con el cliente y se encargará de dar el reporte a la **“UIAF”**.
- 7) Solamente cuando la apertura de cuenta este aprobada por el Oficial de Cumplimiento y verificada por el Gerente General, el nuevo cliente podrá ser ingresado en los sistemas de información que sea manejado en la empresa.

5.5.3 Procedimiento de archivo de documentos de vinculación:

Este procedimiento es responsabilidad del auxiliar administrativo y consiste en:

- a) Abrir carpeta del cliente
- b) Archivar los documentos de vinculación, actualización y sus anexos en la carpeta del cliente

5.5.4. Procedimiento de actualización de la información:

Para la actualización de la información se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- La información sobre los clientes será actualizada de forma anual.
- Solamente se actualizará la información que haya tenido cambios o variaciones (estados Financieros – Declaraciones de renta, entre otros).
- Ya sea en el formulario de vinculación o en los contratos realizados con los clientes se debe prever la obligación del cliente de actualizar los datos que varíen en el transcurso del último año, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.
- La actualización de los clientes que estén inactivos se realizará solamente cuando estos dejen dicha condición.
- El funcionario responsable de esta actualización es el Agente comercial encargado de la sociedad o el Cliente.

El proceso de actualización de información consiste en:

- a) Generar listado de los clientes activos.
- b) Enviar comunicación a cada uno de los clientes, solicitando actualizar los datos existentes, indicando los documentos requeridos y la fecha máxima de envío de los mismos.
- c) Hacer seguimiento al requerimiento.
- d) Recibir los documentos y entregarlos al Oficial de Cumplimiento o la persona que este designe para tal fin, para que realice nuevamente el procedimiento descrito en el presente manual.
- e) Reasignar perfil del cliente, solamente en el caso que sea necesario y con base en los documentos recibidos.
- f) En caso de detectar movimientos inusuales o sospechosos por parte del cliente, el Oficial de Cumplimiento informará a la Junta Directiva y la Gerencia General y procederá a suspender las relaciones comerciales con el cliente y se encargará de dar el reporte a la **“UIAF”**. De esta suspensión se informará a todos los funcionarios de la empresa mediante comunicación escrita o electrónica.

5.6 Excepciones a la obligación de diligenciar el formulario de vinculación de Clientes

Las entidades que se encuentren en las siguientes situaciones quedan exceptuadas de adjuntar documentación pero no de diligenciar el formato de vinculación.

- a) Las realizadas con organismos multilaterales.
- b) Las realizadas con entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, salvo que se efectúen con empresas industriales y comerciales del Estado y/o sociedades de economía mixta que no estén vigiladas por la Superintendencia Financiera.
- c) Los productos o servicios financieros abiertos a nombre de los beneficiarios del programa “Familias en Acción” y “Familias Guardabosques” que hacen parte del programa “Contra Cultivos Ilícitos” administrados por la Agencia Presidencial para la Acción Social y la Cooperación Internacional (Acción Social), siempre que estén destinadas exclusivamente al manejo de los recursos provenientes de dichos programas.
- d) Las Entidades del Estado que participan en compra de productos por medio de la Bolsa Mercantil de Colombia.
- e) Las realizadas entre entidades vigiladas por la Superintendencias Financiera.

5.7 Obligaciones y Responsabilidades de los vinculantes

En todos los casos, el vinculante de nuevos clientes está en la obligación de:

- Recaudar, confirmar y actualizar los datos suministrados en el formulario de vinculación de clientes, y que por su naturaleza puedan variar.
- Como quiera que el conocimiento del cliente supone la realización de una entrevista presencial al potencial cliente, previa a su vinculación, de ello debe dejar constancia documental en la que se indique el lugar, fecha y hora de la misma y sus resultados.
- Informar a los clientes que la empresa debe confirmar la información suministrada por ellos, y aclararles que si la misma no se puede constatar, no se expedirá o renovará el negocio o se revocará el mismo, si esto es viable.
- Comunicar a los clientes la obligación que tienen de mantener permanentemente actualizada su información.
- Firmar el formulario de vinculación del cliente, como intermediario y como persona responsable de la visita o entrevista, consignado el lugar fecha, hora y resultados de la misma.

5.8 Prohibición expresa de establecer o mantener relación comercial

AZ Staff prohíbe, expresamente a todos sus Empleados mantener relación comercial con personas o entidades que se encuentren dentro de los siguientes grupos:

A) Personas naturales o jurídicas de quienes, de acuerdo con los mecanismos de control interno adoptados por la empresa, se tenga conocimiento que se encuentran involucradas en operaciones sospechosas de actividades delictivas, en especial aquellas que figuren registradas en la "Lista de clientes no objetivos o clientes no enfocados" o listas Clinton. (2)

B) Personas de integridad y honestidad dudosa, y con aquellas de quienes se tenga conocimiento o indicios serios de que puedan estar vinculadas al tráfico de sustancias estupefacientes o psicotrópicas, al tráfico de armas, al secuestro extorsivo, enriquecimiento ilícito, delitos financieros, terrorismo, o pertenezcan a organizaciones criminales.

C) Personas que sin justificación aparente rehúsen a suministrar información sobre su actividad económica, domicilio, profesión o declaración voluntaria del origen de los bienes objeto del seguro, o presenten información falsa o de difícil verificación, o se nieguen a estampar su huella en el formulario de vinculación.

D) Personas de las cuales se tenga conocimiento de que han sido rechazadas por **AZ Staff** o por otra compañía del ramo y/o equivalente o relacionadas en las centrales de riesgo o información empresarial a la que **AZ Staff** este afiliada, por motivos de integridad moral, fraude o su tentativa.

(2) Autoridades de algunos países, especialmente de los Estados Unidos de América, han expedido listas de personas naturales y jurídicas a las que han calificado como terroristas, narcotraficantes o criminales, y han establecido a sus nacionales la prohibición de realizar cualquier tipo de negocio o contrato con las personas incluidas en las referidas listas. El simple hecho de que una persona u organización sea considerada por la autoridad de cualquier país como vinculada a las actividades arriba descritas, genera desde ya un margen de riesgo alto:

E) Personas jurídicas cuya identificación no corresponda al asignado por la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales.

5.9 Conocimiento del Mercado

Con el fin de tener un mejor conocimiento del mercado y que el Oficial de cumplimiento o la persona que este designe, pueda realizar un mejor estudio de la

información y detectar señales de alerta, se tendrán en cuenta los siguientes preceptos:

- La gerencia puede delegar al coordinador de riesgos de la empresa, para crear un cuadro de los productos existentes, indicando en dicho cuadro los sectores a los que aplica, el tipo de clientes que pueden acceder a estos, el monto mínimo de las operaciones que pueden realizar.
- Este funcionario se encargará igualmente de actualizar dicho cuadro y entregarlo al Oficial de cumplimiento cada vez que haya alguna modificación del mismo.
- Cuando la información sobre el mercado descrito en el presente numeral varíe, el presente Manual debe ser actualizado.

AZ Staff tendrá como soporte para analizar la consistencia de la información de los clientes los siguientes documentos:

- Informes de producción semestral del sector agrícola.
- Pronósticos de cosecha elaborados por las Bolsas de Productos Agropecuarios.
- Boletines informativos enviados por las Bolsas.
- Certificaciones de precios enviadas por las Bolsas.
- Informes emitidos por las federaciones respectivas.
- Informes de organizaciones terroristas o criminales

Es suficiente para que una empresa prudente se abstenga de prestarles sus servicios como lo establece la Declaración Basilea, con mayor razón, cuando corre el riesgo de consecuencias que pueden afectar la estabilidad de sus negocios, la de sus clientes y la del propio país.

Las personas naturales o jurídicas que en cualquier sitio del mundo contraten o presten ayuda financiera o colaboración de alguna naturaleza o realicen negociación alguna con personas incluidas en cualquiera de las listas de la **OFAC** corren el riesgo de ser incluidas en las citadas listas en calidad colaboradores de narcotraficantes, criminales internacionales o terroristas.

Con esta información el Gerente podrá entregar al Oficial de cumplimiento estadísticas de la información reportada por el cliente vrs. el mercado real y así poder detectar señales de alerta.

Una adecuada prevención y control **LA/FT** a través del **Sarlaft** es la adopción de metodologías y procedimientos que le permitan a la **AZ Staff** conocer a fondo el mercado correspondiente a cada clase de producto o servicio que ofrece. Un adecuado conocimiento del mercado de productos y servicios de la empresa, debe permitir establecer con claridad cuáles son las características usuales de las transacciones que se desarrollan dentro del mismo, para así compararlas con las transacciones que realizan quienes negocian con esos productos o servicios.

Este procedimiento se desarrolla con base en un mercado objetivo y según las propias políticas de mercadeo de la empresa, actualizándose continuamente conforme a los cambios que se presenten. Los segmentos de mercado 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. A continuación se indican los criterios para identificar los segmentos de mercado:

A) **Industrial Personas Jurídicas**

Este segmento de mercado corresponde a los siguientes tipos de clientes; Compañías mercantiles que realizan procesos de transformación de materias primas o materiales en procesos de transformación primaria, secundaria o de bienes finales y:

- 1) Compañías industriales cuyas ventas anuales sean mayores o iguales a 186.2 SMMLV (> o = a \$120'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 2) Compañías industriales cuyas ventas anuales estén entre: mayores a 186.2 SMMLV y menores de 775.9 SMMLV (> a \$120'000.000 y < a \$500'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 3) Compañías industriales cuyas ventas anuales sean mayores a 775.9 SMMLV (> a \$500'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 4) Compañías industriales referidas por la empresa o por otras sociedades comerciales o instituciones público – privadas, o sus empleados,

independientemente del monto de las transacciones realizadas. En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.

- 5) Compañías industriales que poseen colocaciones facultativas al 100% con relación al capital de la misma, así como todos los demás compromisos que posean dichas compañías. En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.

B) **Comercial Personas Jurídicas**

Este segmento de mercado corresponde a los siguientes tipos de clientes; Compañías mercantiles que comercializan materiales o productos terminados y:

- 1) Compañías comercializadoras cuyas ventas anuales sean mayores o iguales a 186.2 SMMLV (> o = a \$120'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 2) Compañías comercializadoras cuyas ventas anuales estén entre: mayores a 186.2 SMMLV y menores de 775.9 SMMLV (> a \$120'000.000 y < a \$500'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 3) Compañías comercializadoras cuyas ventas anuales sean mayores a 775.9 SMMLV (> a \$500'000.000 año 2015). En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 4) Compañías comercializadoras referidas por la empresa o por otras sociedades comerciales o instituciones público – privadas, o sus empleados, independientemente del monto de las transacciones realizadas. En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.
- 5) Compañías comercializadoras que poseen colocaciones facultativas al 100% con relación al capital de la misma, así como todos los demás compromisos que posean dichas compañías. En este rango se encuentran empresas privadas, públicas o de economía mixta.

C) **Personas Naturales**

Este segmento de mercado corresponde solo a las personas naturales sin importar su actividad mercantil. Se dividen en:

- 1) Personas Naturales en desarrollo de su actividad comercial o mercantil, tengan ventas o ingresos anuales superiores a 15.2 SMMLV (> o = a \$10'000.000 año 2015)
- 2) Personas Naturales en desarrollo de su actividad comercial o mercantil, tengan ventas o ingresos anuales inferiores a 15.2 SMMLV (> o = a \$10'000.000 año 2015)
- 3) Personas Naturales en desarrollo de su actividad comercial o mercantil, tengan activos superiores a 15.2 SMMLV (> o = a \$10'000.000 año 2015)
- 4) Personas Naturales en desarrollo de su actividad comercial o mercantil, tengan activos inferiores a 15.2 SMMLV (> o = a \$10'000.000 año 2015)
- 5) Personas Naturales Extranjeras: Corresponde a todas las personas naturales, identificados con cédula de extranjería o pasaporte y/o visa del exterior.

5.10 Consolidación de Operaciones

Como ya se dijo, existen diferentes oportunidades para analizar las operaciones y detectar cuáles son inusuales o sospechosas: Al momento de vincularse el cliente o un usuario, o al realizar una transacción en efectivo, según los montos establecidos en el presente manual (del punto 5, Estructura del *Sarlaft*), o al momento de tramitar una operación; 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 o usuario y poder definir si sus operaciones son realmente sospechosas.

Consolidar las operaciones del cliente frente a todos los productos de **AZ Staff** permite detectar operaciones inusuales que en otras circunstancias pasarían inadvertidas. Por esta razón, el Oficial de cumplimiento, con el apoyo sistema tecnológico de la firma, realizará análisis 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.

6 Operaciones inusuales y sospechosas

6.1 Operaciones inusuales:

Operaciones inusuales son aquellas transacciones que cumplen, cuando menos con las siguientes características: 1) no guardan relación con la actividad económica o se salen de los parámetros adicionales fijados por la empresa y, 2) respecto de las cuales la empresa no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.

6.1.1 Detección de Operaciones Inusuales

Respecto de los clientes o usuarios, son inusuales aquellas transacciones cuya cuantía o características no guardan relación con sus actividades económicas reportadas.

Todos los empleados responsables de la suscripción en las diferentes sedes, una vez analizadas las operaciones y, teniendo en consideración las señales de alerta señaladas en el presente manual y, un buen criterio, deben reportar la actuación, o vinculación considerada como inusual. Este reporte se hará de forma inmediata al Oficial de cumplimiento, utilizando el formato preestablecido para el efecto e indicando las razones que la determinan como tal.

De clientes: Aquella cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica del cliente.

De usuarios: Aquella operación que por su número, frecuencia, por las cantidades transadas, por su complejidad o por sus características particulares se salen de los parámetros de normalidad para determinado rango de mercado.

Los elementos de juicio que pueden llamar la atención de la empresa, están señalados en el numeral de Señales de Alerta y son aquellas alertas bien sea de tipo subjetivo u objetivo, las cuales mediante la ayuda de la herramienta tecnológica, permitirán detectar el comportamiento de los clientes y realizar el reporte correspondiente.

Aunque todos los empleados de la empresa están en capacidad de detectar operaciones inusuales, a continuación se relacionan los que por sus funciones tienen mayor probabilidad de detectarlas:

- Representante Legal
- Gerente General
- Oficial de Cumplimiento



- Agentes Comerciales
- Operadores del Sistema
- Gerente Financiero
- Gerente Administrativo
- Asistentes de Operaciones

AZ Staff ha diseñado un reporte interno de Operaciones Inusuales, el cual será diligenciado por el empleado que detecte una operación inusual. (INM-RIOI) Anexo No. 8.

El reporte de operación inusual, los documentos de soporte a este y los informes de alerta emitidos por el Sistema de Información de **AZ Staff** serán entregados de inmediato al Oficial de cumplimiento quien dará trámite a dicho reporte.

6.2 Operaciones sospechosas

Los mecanismos de prevención y control de actividades delictivas, que por virtud de la Ley han sido implementados por **AZ Staff**, están en capacidad suficiente de detectar con éxito cualquier operación sospechosa de aquellas que puedan estar vinculadas con la canalización de recursos de origen ilícito hacia la realización de actividades ilícitas, o que pretendan el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. **AZ Staff** está en capacidad de informar estas operaciones oportunamente a la “UIAF”.

6.2.1 Concepto de operación sospechosa

Una operación sospechosa es aquella operación no usual que por sus características conlleva a presumir razonablemente que su objeto puede ser el de ocultar o encubrir el origen ilícito de bienes o el de servir como medio en la ejecución de cualquier delito, que por su cuantía y demás características no guardan relación con el nivel económico, la actividad y demás características del cliente. Igualmente, pueden ser consideradas como operaciones sospechosas aquellas transacciones que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, o del producto o servicio requerido, así como del conocimiento e idoneidad de las personas obligadas a informar, resulten inusuales, sin justificación económica o jurídica, o de complejidad o complicación inusitada o injustificada, o que sean realizadas en forma aislada o reiterada



En este sentido, reviste especial importancia la información que sobre el mercado y sus clientes maneja **AZ Staff**, con el objeto de poder identificar y evaluar las operaciones inusuales que a su juicio se pueden considerar como sospechosas.

Puede considerarse como sospechosa aquella operación del cliente que, no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil financiero, con un buen criterio se estima irregular o extraña, a tal punto que escapa de lo simplemente inusual. Ver las señales de alerta del presente manual.

6.2.2 Determinación de operaciones sospechosas

Tanto los reportes internos de operaciones inusuales, como los informes de alerta del sistema, o cualquier otra señal no contemplada en el presente manual pero que conlleve a pensar que es irregular servirán como punto de partida para determinar si una operación es sospechosa o no.

6.2.2.1 La responsabilidad de determinar si una operación es sospechosa o no corresponde a:

Los Empleados responsables de la evaluación de la información contenida en la solicitud de vinculación, serán los encargados de determinar, inicialmente con base en el buen discernimiento, si la operación es inusual o sospechosa de acuerdo con la información suministrada directamente por los clientes o usuarios o los intermediarios.

Los intermediarios, El Gerente y en general todos los empleados de la empresa, son responsables de informar al Oficial de cumplimiento, si detectan operaciones de esta naturaleza. Cuando se suministre esta información oportunamente, no habrá lugar a ningún tipo de responsabilidad civil, penal, o administrativa ni de ninguna otra clase, para la persona informante, ni para los directivos o empleados de la empresa, en concordancia con el **artículo 102 del Decreto Ley 663 de 1993**. No es necesario comprobar que se trata de una operación delictiva, ni instaurar una denuncia penal, solamente se requiere que **AZ Staff** considere que la operación es sospechosa y la reporte.

Queda totalmente prohibido poner en conocimiento del cliente, o de terceros salvo a las autoridades competentes, el hecho de que una operación ha sido suministrada o reportada como sospechosa, o que se está analizando o investigando por su posible vinculación al lavado de activos.

El Oficial de cumplimiento en unión con el Gerente de la empresa, quienes a su buen juicio y responsabilidad y basados en los reportes, el conocimiento del cliente o el usuario y del mercado y las herramientas diseñadas, establecerán si existen o no argumentos para clasificar la operación como sospechosa.

6.3 Procedimiento a seguir para las operaciones inusuales o sospechosas

Si se ha determinado que una operación es inusual más no es sospechosa, el Oficial de cumplimiento debe:

- a) Asignar un número de consecutivo a la operación inusual.
- b) Archivar el reporte interno de operación inusual junto con los anexos, en una carpeta clasificada como CONFIDENCIAL y marcada con el nombre de Operaciones Inusuales. Este archivo será en orden cronológico y por número de consecutivo y solamente tendrá acceso a este el Oficial de cumplimiento o los administradores de la empresa. Si se ha determinado que la operación es sospechosa, el oficial de cumplimiento deberá, proceder inmediatamente a:
 - 1) Suspender todo vínculo comercial, legal, contractual con el cliente o usuario.
 - 2) Informar al funcionario encargado del cliente para que este de aviso al cliente de la suspensión del vínculo.
 - 3) Diligenciar reporte interno de operación Sospechosa. (INM-RIOS) Anexo 9.
 - 4) Asignar número de consecutivo a la misma.
 - 5) Enviar a la **“UIAF”** reporte externo de operaciones sospechosas.
 - 6) Archivar el reporte de operación sospechosas y todos los documentos de soporte en una carpeta clasificada como CONFIDENCIAL y marcada con el nombre de Operaciones Sospechosas. Este archivo será en orden cronológico y por número de consecutivo y solamente tendrá acceso a este el Oficial de cumplimiento, los administradores de la sociedad o las autoridades que así lo requieran.

7 Señales de Alerta

Las señales de alerta son, entre otras, hechos, situaciones, eventos cuantías o indicadores que la experiencia ha identificado como elementos de juicio a partir de los cuales se puede inferir la posible existencia de un hecho o situación que escapa al giro ordinario de las operaciones normales.

Las "Señales de Alerta" ayudan a identificar o detectar comportamientos, conductas, actividades, métodos o situaciones atípicas que pueden encubrir operaciones de lavado de activos; pero la presencia de alguna señal de alarma no significa necesariamente estar frente a una operación sospechosa que debe ser objeto de reporte, simplemente deben llamar la atención del empleado que la advierte, para proceder al análisis detallado de la situación.

La responsabilidad de identificar y verificar las "Señales de Alerta" recae en primera instancia sobre los empleados que controlan las operaciones normales del negocio y sobre aquellos que tienen contacto permanente con el cliente o usuario. Lo anterior no pretende liberar de responsabilidad a los demás miembros de la empresa, que deben estar igualmente capacitados para reconocer las señales de alerta.

Para facilitar la detección de operaciones inusuales o sospechosas, a continuación se detalla una lista de alertas que pueden dar lugar a sospecha sobre la existencia de actividades ilícitas que pueden estar asociadas al **LA/FT**. Cuando un funcionario encuentre una de estas alertas, debe informar el hecho al Oficial de Cumplimiento:

- Negarse a suministrar información al momento de la vinculación.
- Negarse a actualizar información cuando sea requerido
- Proveer información incompleta
- Información inconsistente, en cuanto a las calidades y precios de los productos o servicios que se desea transar y/o negociar.
- Prestar un servicio o hacer un negocio que no corresponda con la información financiera reportada
- Cambiar permanentemente las personas involucradas en el negocio.
- Solicitar cheques a nombre de diferentes personas a las involucradas y/o solicitar levantamiento del cruce respectivo.
- Incrementos patrimoniales no justificados.
- Todo reporte de alerta que genere el sistema sobre los clientes, respecto al cupo, tipo de operaciones que realiza y jurisdicción.
- El ingreso a cualquier de las listas del Gobierno Nacional o internacional.
- Realización de operaciones por montos levemente inferiores al tope de reporte individual o acumulado.
- Transacciones realizadas por personas que fingen o no les importa las características del producto, como rentabilidad, plazos y sanciones, abren productos con el fin de ocultar el origen ilícito del dinero o dificultar el rastro del mismo.

- Interés del agente comercial o promotor de negocio, de vincular clientes sin cumplir los requisitos éticos de la empresa, suministrar información falsa.
- Sucesivas vinculaciones en zonas de alto conflicto armado por parte del mismo agente comercial o promotor.
- Empresas creadas con un objeto social amplio y capital social bajo
- Transacciones realizadas en lugares donde no es usual negociar el producto, lugares diferentes al domicilio del cliente.
- Cualquier otro hecho que no esté aquí mencionado pero que llame la atención y genere desconfianza.
- La información que no sea actualizada o una vez actualizada no pueda confirmarse, constituye una señal de alarma.
- Consignación de dinero en efectivo cuyo valor sea considerable, para luego rescindir el contrato dentro de un plazo prudencial y de esta manera recibir de la empresa el reintegro en forma de cheque o transferencia electrónica.
- Suministro de información insuficiente o falsa, o el cliente rehúsa suministrar la información mínima requerida para la celebración del contrato o negocio.
- Constitución de múltiples inversiones en una o varias entidades, en cantidades poco usuales, o con aportes pequeños y poco llamativos, para luego recuperar una suma importante con un origen demostrable.
- La edad de la persona no es concordante con sus ingresos, operaciones o movimientos.
- Clientes con actividad económica indeterminada y renuente a especificar su fuente de ingresos.
- Actividad principal del cliente "comerciante" con diversidad de negocios no definidos claramente.
- Clientes nuevos del sector agrícola donde existe una marcada influencia del narcotráfico.
- Solicitud de expedición de Certificaciones fuera de los patrones normales, esto es, en una ciudad diferente al domicilio del cliente, sin razón aparente, pudiendo obtenerlos en la ciudad de su domicilio, o por lo menos en un lugar más cercano.
- Solicitud temprana de terminación de una actividad de operaciones, sobre todo cuando el beneficiario de la devolución del mismo es un tercero.

7.1 **Actividades de Alto Riesgo de ser utilizadas en el proceso de LA/FT**

Ciertas actividades son mejores fachadas para el **LA/FT** que otras, por esta razón, se incluyen algunos eventos que por su poca supervisión, el uso de efectivo, u otros aspectos, implican mayor riesgo de lavado de activos.

En caso de encontrar alguna de estas actividades al suscribir o renovar un negocio, el empleado que la detecte debe informar al Oficial de cumplimiento para que se proceda al análisis y estudio de cada caso.

- Altos Empleados públicos o personas reconocidas o de influencia pública o política que ocupen posiciones importantes y sus familiares cercanos, sobre los cuales se aconseja tener especial cuidado, sobre todo si administran recursos públicos, toda vez que son personas que por su actividad son vulnerables al lavado de activos de dinero proveniente de la corrupción administrativa.
- Estados financieros que reflejen mercancías en almacenes generales de depósito que posean sustancias importadas y almacenadas (respecto de las cuales sea presumible que serán destinadas a la fabricación de estupefacientes. Esto de conformidad con lo establecido en el **literal c., numeral 9° del artículo 12 del Decreto 671 de 1995.**
- Los casinos y demás empresas que se dedican a los juegos de azar, (casinos, loterías, empresas de apuestas, etc.), los cuales pueden ser utilizados de diferentes maneras por los delincuentes para sus operaciones ilícitas. Una de ellas, como fachada de la empresa criminal, y otra, como establecimiento pagador de utilidades al delincuente, en apariencia fruto del azar.
- Fundaciones o corporaciones sin ánimo de lucro que se crean con fines filantrópicos y usualmente se financian con donaciones. Las donaciones y el anonimato de los donantes permiten esconder recursos en las fundaciones con el fin de desviar los bienes de su origen ilícito.
- Empresas dedicadas a la compraventa de obras de arte, comercio de antigüedades, y joyas. El valor subjetivo del arte permite movilizar grandes recursos de manera discreta. La dificultad para avaluar una obra hace más complicada la fijación de precios no controlables, que permiten "justificar" ganancias entre el precio de compra y el precio de la supuesta venta.
- Falsas facturas de importación o exportación, y exportaciones ficticias, acudiendo a la subfacturación o sobrefacturación de las mercancías. Las operaciones de comercio exterior son instrumentos comúnmente utilizados, toda vez que las operaciones de comercio internacional y la prestación de servicios en el exterior pueden ser utilizadas como justificación de transferencias, o como vehículo para movilizar la riqueza representada en mercancías, sin que se requiera el desplazamiento de tipo físico o electrónico de fondos adquiridos en actividades ilícitas. Registros de exportación falsos, o facturación adulterada de documentos de autoridades aduaneras, y, simulaciones que sirvan como soporte documental formal para la transacción financiera.
-

- Productores o distribuidores de armas, o de sustancias químicas que puedan ser utilizadas para la fabricación de sustancias estupefacientes.
- Entidades bancarias y no bancarias que no cuenten con adecuados sistemas de prevención y control al lavado de activos, como casas de corretaje bursátil o de intermediación en la negociación de valores, casas de cambio, transmisores de dinero, compraventa o cambio de cheques, transportadoras de dinero y de valores, Cooperativas inmobiliarias (comercializadoras de bienes raíces, especialmente suntuarios), empresas de comercio exterior (importaciones, exportaciones y reexportaciones con trayectoria poco conocida), agencias de viaje poco conocidas o de corta trayectoria, concesionarios de medios de transporte de alto valor: (barcos, aviones, automóviles lujosos), negocios con alto volumen de efectivo, tales como centros de diversiones, restaurantes de cadena, máquinas expendedoras, etc.

7.2 Zonas Vulnerables para el LA/FT

Existen regiones o zonas que presentan un riesgo alto, por ser más vulnerables para el lavado de activos. Los riesgos para asegurar en estas zonas deben ser analizados con más cuidado, ellas son:

- Zonas de Libre Comercio
- Áreas Fronterizas
- Áreas Amparadas con Regímenes Cambiarios, Tributarios o Aduaneros Especiales.
- Zonas de influencia del narcotráfico o Paramilitares
- Zonas de influencia adquisición de productos agropecuarios en grandes volúmenes

8 Desarrollo Tecnológico

8.1 Desarrollo del software:

Este desarrollo formará parte integral del “**SGAO**” por sus siglas; **S**istema de **G**estión **A**dministrativa y **O**perativa de la empresa, por tanto se desarrollará bajo la misma tecnología de programas diseñados para tal fin existentes en el mercado y deberá estar bajo ambiente Windows, Linux, Mac o sus equivalentes, con la posibilidad de trabajo en red.

8.2 Parámetros del sistema



El sistema desarrollado para tal fin, debe contener como mínimo lo siguiente:

- Al ingresar la información básica del cliente, capturar también los datos del perfil asignado de acuerdo con el procedimiento establecido por el manual.
- Crear reportes de las operaciones efectuadas por los clientes, indicando montos, productos o servicios y periodicidad de las mismas. Estos reportes deben ser consolidados y generales.
- Crear reportes por tipos de operaciones, por productos, en un determinado rango de fechas. Ya que en caso de ser requerido por las autoridades se pueda dar cumplimiento a estos requerimientos.
- Validar la información del cliente en la Lista **OFAC** y **ONU**, entre otras, cada vez que este vaya a efectuar operaciones a través de **AZ Staff**, generar reporte en caso de que la búsqueda sea positiva y no permitir la realización de dichas operaciones.
- Generar todo tipo de reportes acerca del comportamiento de los clientes.
- Activar o inactivar clientes de manera automática y de acuerdo al tiempo que ha dejado de realizar operaciones.
- Generar informes acerca de los nuevos clientes creados en el sistema en un rango determinado de fechas.
- Informe acerca de los clientes que han cambiado su condición de Inactivos a Activos.
- Generar reporte de alerta cada vez que el cliente realice operaciones que estén por fuera del perfil asignado.
- Mantener un histórico de alertas generadas por el sistema que sea de fácil consulta –log del sistema-
- El Oficial de cumplimiento informará al Gerente de la sociedad si surgen nuevos requerimientos para el sistema.
- Igualmente validará que el sistema funcione de acuerdo a los requerimientos de las normas que regulan el **LA/FT**.
- Será responsabilidad del Representante Legal, velar porque este programa este instalado en la oficina principal.

Como instrumento vital para el desarrollo del **“Sarlaft”**, las entidades cuentan con las herramientas tecnológicas adecuadas. A este propósito se afirma que la plataforma tecnológica de **AZ Staff** permite realizar un registro y control adecuado de todas las transacciones, operaciones y/o negocios desde que se inicia el procesamiento de la solicitud de afiliación hasta que el socio se retira y/o un cliente o usuario cancela en su totalidad los negocios o las operaciones con la empresa.

9 Divulgación del sistema

9.1 Control y riesgo de transacciones en efectivo

Se entiende por operación en efectivo la que **AZ Staff** recibe directamente en su oficina principal o en sus sedes, por la venta de productos o por los servicios que preste a terceros, por pagos de cuentas por pagar a contratistas, proveedores, empleados y clientes, o cualquier otro concepto enmarcado en desarrollo de su objeto social.

Como instrumento adicional, y de acuerdo con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 103 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las entidades vigiladas deben dejar constancia en formulario especialmente diseñado para el efecto, información relativa a transacciones en efectivo cuyo valor sea igual o superior a **\$10'000,000** si es moneda legal o USD **5.000** dólares de Estados Unidos de América o su equivalente en otras monedas extranjeras. Por lo anterior, si el cumplimiento de una operación, o transacción es igual o superior a dicha cifra y se entrega en efectivo en las oficinas o sedes, el Gerente o el Jefe del área correspondiente está en la obligación de hacer diligenciar el formulario **OCU-01 “Declaración de Operaciones en Efectivo”** (Anexo).

Cada vez que un cliente vaya a realizar un pago que cumpla con esta cuantía el procedimiento es el siguiente:

- a) Diligenciar el Reporte Interno de operaciones en efectivo. (INM-RIOE) Anexo No. 10.
- b) Entregar al Oficial de cumplimiento el reporte debidamente diligenciado.
- c) Diligenciar el reporte externo de operaciones en efectivo
- d) Enviar dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- e) Archivar el reporte, en una carpeta clasificada como CONFIDENCIAL y marcada con el nombre de operaciones en efectivo.

Este archivo será en orden cronológico y por número de consecutivo y solamente tendrá acceso a este el Oficial de cumplimiento o los administradores de la sociedad. Este procedimiento es responsabilidad del Director de operaciones y el Oficial de cumplimiento de la empresa.

9.2 Control de transacciones múltiples



Las operaciones múltiples están constituidas por aquellas transacciones individuales en efectivo realizadas por cuantías inferiores a las señaladas en el numeral anterior, que se realicen en una o varias oficinas, o sucursales de la empresa durante un (1) mes calendario, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen Treinta y Ocho punto Ocho (38.8) SMMLV (\$25'000.000) o diez mil dólares de los Estados Unidos de Norteamérica (USD 10.000) ó su equivalente en otras monedas extranjeras, según la tasa de conversión a dólares americanos del día en que se realice la operación, publicada por el Banco de la República o **Superfinanciera** en sus páginas web en Internet.

Estas transacciones están sujetas a control, pues se estima que constituyen un instrumento eficaz en la identificación del riesgo de lavado de activos a que se expone **AZ Staff**.

Se ha dispuesto un formato para pagos en efectivo y cada vez que se presente un pago en efectivo en las oficinas de **AZ Staff**, el procedimiento es el siguiente:

- a) Llenar el reporte de pagos en efectivo diseñado para tal fin.
- b) Entregar de forma mensual, a más tardar dentro de los 5 días siguientes de cada mes al Oficial de cumplimiento el reporte de los pagos efectuados.
- c) El Oficial de cumplimiento validará esta información para determinar si existieron operaciones múltiples en el mes.
- d) Si existieron estas operaciones el oficial de cumplimiento debe diligenciar el reporte externo de operaciones en múltiples.
- e) Enviar dentro de las fechas establecidas por la normatividad vigente.
- f) Archivar el reporte, en una carpeta clasificada como CONFIDENCIAL y marcada con el nombre de operaciones en múltiples. Es responsabilidad del Oficial de cumplimiento, crear los procedimientos que considere necesarios para auditar que los empleados estén cumpliendo con lo dispuesto en este numeral.

9.3 Clientes exonerados del reporte de operaciones en efectivo

Aquellos clientes que por el giro ordinario o normal de sus negocios y con base en los procedimientos de conocimiento del cliente, se haya establecido que realizan numerosas transacciones en efectivo, pueden ser excluidos del diligenciamiento del formulario individual, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Que se deje constancia de las razones por las cuales fueron exonerados, habiéndose establecido la relación causa efecto entre la actividad económica del

cliente o usuario, sus ingresos y el flujo corriente de efectivo generador de las operaciones sujetas a registro. Para esto se diligenciará el reporte de clientes exonerados. El empleado autorizado para este fin será nombrado por la Junta Directiva de la sociedad y este será encargado de entregar este reporte al Oficial de cumplimiento.

- b) Que de acuerdo con lo exigido en el numeral 2º del artículo 103 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, se lleve un registro de transacciones en efectivo, por las cuantías establecidas en la presente circular para el efecto, en el que se identifique por lo menos, la información exigida en el formato individual, salvo la firma de la persona que físicamente lo realiza.

9.4 Reportes derivados de la prevención y control del *LA/FT*

El “*Sarlaft*” de **AZ Staff** prevé un sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garantizan el funcionamiento de sus propios procedimientos de control de riesgos, así como el cumplimiento del deber legal de colaborar con las autoridades a cargo de la lucha contra el delito de *LA/FT*. A continuación se señalan los reportes que la firma tiene establecidos en esta materia:

9.4.1 Reportes Internos

9.4.1.1 Reporte Interno Sobre Transacciones Inusuales

Este reporte lo podrá diligenciar cualquier empleado de **AZ Staff**. Este debe ser entregado al Oficial de cumplimiento únicamente y de forma inmediata cuando se detecta la operación. Si las personas encargadas no determinan que se trate de una operación sospechosa, esto quedará consignado en dicho reporte indicando las razones que conllevaron a esta decisión y será archivado según lo dispuesto en el del presente manual.

9.4.1.2 Reporte Interno Sobre Operaciones Sospechosas

Este reporte será diligenciado por el Oficial de cumplimiento de acuerdo a lo dispuesto en el presente manual. En caso de que durante el respectivo mes, la gerencia no haya determinado la existencia de operaciones inusuales o sospechosas, deben enviar un reporte mensual de ausencia de operaciones sospechosas, a más tardar el quinto (5) día hábil del mes siguiente al del período a reportar, al Oficial de cumplimiento.

9.4.1.3 Reporte interno de operaciones en efectivo:

Este reporte lo diligenciará asistentes del área de Contabilidad encargados de recibir los pagos en la sede principal o en las sucursales según sea el caso y se hará de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 9.1

9.4.1.4 Reporte interno de clientes exonerados.

Este reporte lo diligenciará funcionario delegado por la Junta directiva de acuerdo lo dispuesto en el numeral 9.1

9.4.1.5 Etapa de monitoreo:

Este reporte lo emitirá el Oficial de cumplimiento y corresponde al comportamiento del **“Sarlaft”**, se emitirá con periodicidad trimestral y será entregado a la Junta Directiva. Para la entrega de este informe, el Oficial de cumplimiento se soportará en la herramienta tecnológica descrita en el numeral 8.1 del presente manual.

9.4.2 Reportes Externos

9.4.2.1 Reporte externo de Operaciones Sospechosas – en adelante **“ROS”**

Este reporte lo hará el Oficial de cumplimiento en el momento de detectar la operación a la **“UIAF”**, mediante el diligenciamiento del formato correspondiente y según normatividad vigente. El cual debe soportarse con los reportes individuales que todos y cada uno de los empleados y la Gerencia General, que sin excepción alguna, le han remitido. Reporte que debe ser enviado, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al mes que va a reportar.

Para efectos del **“ROS”** no se requiere que **AZ Staff** tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, así como tampoco debe identificar el tipo penal o que los recursos que maneja provienen de actividades ilícitas. Sólo se requiere que la entidad considere que la operación es sospechosa. Por no corresponder el **“ROS”** a una denuncia penal, el mismo no tiene que ser firmado.

9.4.2.2 Reporte Externo de operaciones en efectivo

AZ Staff debe remitir a la **“UIAF”**, en los términos establecidos en la normatividad vigente, un informe mensual sobre las transacciones en efectivo en el formato



previsto por la **Superfinanciera**. Este reporte será responsabilidad del Oficial de cumplimiento y para su realización se basará en los reportes internos recibidos por la Dirección de operaciones y administrativa que remitirán mensualmente al Oficial de cumplimiento, el reporte que reciben de los bancos con los cuales existe convenio de recaudo, el cual debe contener en detalle la relación de las transacciones en efectivo iguales o superiores a 15.2 SMMLV (\$10´000.000 año 2015), identificando la ciudad de la operación, fecha, nombre del cliente e identificación del mismo.

El incumplimiento de estas disposiciones acarreará sanciones disciplinarias contempladas en el reglamento interno de trabajo de la empresa.

9.4.2.3 Reporte de clientes Exonerados:

El oficial de Cumplimiento realizará este reporte. Esta información debe remitirse a la “**UIAF**”, dentro del plazo estipulado en la normatividad vigente, es decir trimestralmente. **AZ Staff** remitirá los nombres e identidades de los nuevos clientes exonerados y de los que dejaron de serlo en el mes inmediatamente anterior. En el evento en que no haya novedades que reportar, así debe indicarlo mediante el diligenciamiento del formato creado para tal fin y de acuerdo a normatividad vigente.

*Se deja constancia que **AZ Staff** no tiene clientes exonerados.*

9.4.2.4 Reporte de Transacciones Múltiples

El Oficial de cumplimiento debe remitir a la “**UIAF**” el informe mensual sobre el número de transacciones múltiples si se llegase a presentar a que se refiere el presente manual, mediante el diligenciamiento de la respectiva pro-forma y en las condiciones indicadas en su instructivo.

9.4.2.5 Reporte Operaciones de Productos

9.4.2.6 Reporte de productos ofrecidos por las entidades vigiladas:

El Director de Operaciones deberá enviar al Oficial de cumplimiento con periodicidad **trimestral** el informe de las operaciones financieras vigentes correspondientes a dicho corte para los ítems 9.4.2.5 y 9.4.2.6.

10 Capacitación y entrenamiento del personal

El *Oficial de Cumplimiento* en coordinación con el *Gerente General* se encargará de actualizar e ilustrar a todos los empleados en relación con el contenido de este manual, las resoluciones y decretos que al respecto expidan las entidades de control y fiscalización mediante capacitaciones que se realizarán vez que surja una actualización al Manual, o se modifiquen las normas que rigen el **Sarlaft**. En caso de no haber modificaciones las capacitaciones se realizarán por lo menos una (1) vez en el año, por parte del Oficial de cumplimiento a todos los empleados de la empresa. Se determina que dentro del proceso de inducción de todos los nuevos empleados, accionistas, y/o cualquier otra persona que mantenga vínculos contractuales con la empresa, será contemplada la capacitación del sistema **“Sarlaft”**. Es función del Oficial de cumplimiento y del Gerente de la empresa, diseñar y programar los eventos de capacitación. Sus responsabilidades es garantizar el cubrimiento de capacitación para la totalidad de los empleados para lo cual dejarán evidencia escrita con la firma de cada una de los empleados que asista a los programas y capacitación especializada. Para el cubrimiento de esta función pueden contratar asesores externos.

AZ Staff debe mantener un programa de capacitación y entrenamiento permanente dirigido a empleados, el cual como mínimo incluya:

- Marco regulatorio vigente.
- Responsabilidades de las instancias encargadas de ejecutar los mecanismos e instrumentos de prevención.
- Mecanismos de control.
- Instancias encargadas de supervisar el cumplimiento de los procedimientos en cada área.
- Régimen de responsabilidad por el incumplimiento.
- Evaluación escrita y cubrimiento de las deficiencias en el conocimiento del **“Sarlaft”**.

Corresponde al Oficial de cumplimiento participar en las actividades y programas internos de instrucción y capacitación, cuando sea requerido por la empresa. Igualmente, deben verificar el cubrimiento de la totalidad de empleados y mejorar las deficiencias en el conocimiento del **“Sarlaft”**. Además de lo anterior, deben evaluar los conocimientos de los empleados sobre los mecanismos de prevención del riesgo de lavado de activos, mediante la aplicación periódica de pruebas escritas, para determinar las necesidades de capacitación y sugerir los ajustes que sean necesarios.

11 Documentación

AZ Staff debe conservar todos los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo, de conformidad con las normas que rigen la conservación de libros y papeles de comercio.

11.1 Conservación de documentos

Para este fin se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- a) En los casos de procesos de reorganización empresarial, como la fusión, escisión y segregación, entre otros, las entidades resultantes garantizarán la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.
- b) En caso de liquidación, corresponde al liquidador adoptar las medidas necesarias para garantizar el archivo y protección de estos documentos.
- c) En cuanto a los formularios establecidos para los reportes, **AZ Staff** conservará debidamente organizados a disposición de las autoridades. Dicha información deberá reposar como mínimo cinco (5) años en la oficina en la cual fueron diligenciados o sede principal de sus negocios, sin perjuicio del deber de conservación de documentos establecido en el presente numeral.
- d) En cuanto a la exoneración de clientes del diligenciamiento del formulario de transacciones en efectivo, copia del estudio mediante el cual se compruebe la existencia de las condiciones de exoneración, la cual debe ser archivada de manera centralizada. El original del estudio acompañado de los respectivos soportes puede reposar en la correspondiente oficina.

11.2 Acceso a la información

Sin perjuicio de la obligación de enviar a la “UIAF” los reportes mencionados en numerales posteriores del presente Manual, **AZ Staff** estará obligado a suministrar la información requerida por las autoridades competentes.

11.3 Reserva de la información:

Las personas vinculadas a **AZ Staff** no podrán dar a conocer a quienes hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han sido reportados a la “UIAF” información sobre las mismas. En consecuencia **AZ Staff** guardará reserva sobre la información reportada a la “UIAF”, de acuerdo a la obligación consagrada

en el literal d), del numeral 2º, del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sector Financiero.

11.4 Documentos a mantener en archivo:

Los siguientes documentos serán archivados, bajo la condición de CONFIDENCIALES, y será responsabilidad del Oficial de cumplimiento y/o Gerente Administrativo de la empresa, su resguardo bajo dicha condición:

- 1) Manual del **“Sarlaft”**.
- 2) Los documentos y registros que evidencien la operación efectiva del **“Sarlaft”** esto es todo reporte de alerta generado por la herramienta tecnológica, toda verificación en listas.
- 3) Los informes de la Junta Directiva, el Representante Legal, el Oficial de cumplimiento y los Órganos de Control y Fiscalización.

Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, **AZ Staff** debe conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado por el término establecido en el artículo 96 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, es decir, por un período no menor de cinco (5) años.

Al cabo de este lapso pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los decretos números 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999 y demás normas que los complementen o adicionen.
- Que no medie solicitud de entrega de los mismos formulada por autoridad competente.

Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, estos deben conservarse, en forma centralizada, en poder del Oficial de cumplimiento con sus debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la **“UIAF”**, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

12 Procedimientos

12.1 Procedimientos para la prevención del lavado de activos

12.1.1 Procedimiento para la vinculación de clientes

- ✓ Toda persona natural o jurídica que desee vincularse a **AZ Staff** debe diligenciar en forma clara y precisa el formulario de vinculación, firmarlo y colocar la huella en el espacio correspondiente para tal efecto. Además de lo anterior, debe suministrar copia de los documentos que se le soliciten y actualizar su información como mínimo, una vez al año.
- ✓ Para ello, el empleado que interviene en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones de vinculación del cliente, salvo en los casos expresamente exceptuados, debe verificar y asegurarse de que la persona solicitante diligencie el formulario de vinculación o registro de proveedores.
- ✓ Si la vinculación del cliente es promovida por un agente comercial, intermediario o empleado de la empresa, éste será responsable del recaudo y actualización de la información; sin embargo, el funcionario responsable de autorizar, ejecutar o revisar la solicitud para la evaluación, vinculación, cotización o expedición del negocio, tendrá la responsabilidad de verificar y corroborar que la información corresponda con lo exigido en cada uno de los formularios, verificando que esté debidamente firmado por las personas que intervienen en la operación, y por el intermediario o asesor como responsable de la consecución de la información y persona que practica la visita o entrevista al cliente.
- ✓ Si la vinculación del cliente se realiza directamente (es decir, sin intermediario), el empleado responsable de evaluar la solicitud para su autorización, vinculación, cotización o expedición del negocio, tendrá la responsabilidad de verificar que el cliente o usuario diligencie totalmente el formulario Solicitud de Vinculación definido en el punto 5.5.1.4. El empleado corroborará la información mínima, cotejando el nombre, identificación, teléfono y dirección; y firmará la solicitud en señal de haber practicado la entrevista al cliente, dejando constancia del lugar, fecha y hora de la misma, salvo que exista un procedimiento específico vigente para que otra instancia realice este proceso de verificación.
- ✓ Por ningún motivo se podrá exonerar del diligenciamiento de la solicitud o formulario de vinculación y de la verificación de la información a personas que

- ✓ por razón de su cargo manejan recursos públicos, posean algún grado de poder público o gozan de reconocimiento público, o que por su perfil o por las funciones que desempeñan, podrían estar expuestos en mayor grado al riesgo de lavado de activos.
- ✓ La obligación por el conocimiento del cliente es de los empleados que intervienen en la autorización, ejecución y revisión de las operaciones donde se celebre el negocio, de acuerdo con los niveles de autoridad previamente definidos en los manuales de suscripción u otros instructivos o circulares internas de la empresa, según el producto o servicio.
- ✓ Para facilitar la labor de identificación del cliente o usuario, los empleados responsables pueden soportarse en la información que obtengan de los intermediarios en desarrollo de su gestión, quienes están obligados a identificar correctamente a cada uno de sus clientes, con base en los formularios de vinculación previamente diseñados por **AZ Staff** para el conocimiento de la información general y financiera de los clientes o usuarios.

12.2 Procedimiento para Reportar Operaciones Sospechosas

- ✓ Los empleados, una vez evalúen el negocio, la solicitud de afiliación o vinculación de los clientes y detecten una posible operación sospechosa, deberán reportarla al Gerente de la empresa.
- ✓ El Gerente deberá informar de manera inmediata al Oficial de cumplimiento, diligenciando para ello el “Reporte de Operaciones sospechosas (Anexo 3).
- ✓ El área de contabilidad o tesorería, informará al Oficial de cumplimiento, dentro de los cinco días hábiles siguientes al pago de los que se tenga sospecha de participación en actividades ilícitas, anexando en original la documentación soporte que exista en el momento de la detección.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento efectúa las verificaciones o investigaciones que considere necesarias y convoca al Gerente y un miembro de Junta Directiva delegado quienes evalúan, según sea el caso, si la operación se debe reportar o no a la **“UIAF”**.
- ✓ Si después de la evaluación, la operación es considerada como sospechosa, el Oficial de cumplimiento procederá inmediatamente a realizar el respectivo reporte electrónico a la Unidad de Información y Análisis Financiero de la **“UIAF”**, conforme a las disposiciones vigentes.
- ✓ Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, el Oficial de cumplimiento debe disponer la

conservación centralizada, secuencial y cronológica de tales documentos con las debidas seguridades, junto con la constancia del respectivo reporte a la **“UIAF”**, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando éstas los soliciten.

- ✓ Si durante cada mes calendario no se presenta ninguna operación sospechosa, igualmente el Oficial de Cumplimiento reportará esta situación a la **“UIAF”**, dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes, en el formato que dicha entidad ha establecido para tal fin.

12.2.1 Instructivo para reportar operaciones sospechosas

GENERALIDADES

Las empresas nuevas que por el desarrollo de su objeto social y/o por disposiciones normativas vigiladas por la Superintendencia de Sociedades deben reportar a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero **“UIAF”**, aquellas operaciones determinadas como sospechosas, así como las intentadas o rechazadas que contengan características que les otorgue el carácter de sospechosas, según lo indicado en el artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y, demás normas legales vigentes.

Para tal efecto deberán utilizar el software desarrollado por la citada entidad, disponible en el siguiente enlace web:

https://www.uiaf.gov.co/reportantes/sistema_reporte_linea

o cualquier otro medio tecnológico que así establezca la entidad y teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

El archivo de reporte producido por el software, deberá ser remitido a la UIAF, vía correo electrónico al e-mail: ros@uiaf.gov.co, o a la Carrera 7 No. 31 – 10 Piso 6 (Torre Bancolombia) de Bogotá D.C., teléfono: 2 885222, fax: 3 202922.

El reporte debe ser institucional y por lo tanto no se requiere que esté suscrito por funcionario alguno de la entidad.

Para el reporte de la información las entidades deben ajustarse a lo señalado en el presente instructivo, así como en el correspondiente formato.

Instrucciones Generales:

El Sistema de Reporte en Línea SIREL es un sistema de información en ambiente web, desarrollado por la UIAF como mecanismo principal para recibir los reportes de información en línea.

Los usuarios nuevos deben:

1. Ingresar a "Paso1. Solicitud de Código en Línea", diligenciar el formulario y dar clic en enviar, la UIAF verificará los datos y enviará un correo electrónico asignando el código de la entidad, este código es necesario para realizar los reportes.
2. Ingresar a "Paso 2. Solicitud de Acceso al SIREL", diligenciar el formulario y dar clic en enviar, la UIAF verificará los datos y enviará dos (2) correos electrónicos, uno con el usuario y contraseña; y el otro con la matriz de autenticación. Con estos datos la entidad puede ingresar al SIREL para realizar los reportes.

Notas:

- Si la entidad no tiene el código creado, no se le podrá asignar usuario en el SIREL.
- Se recomienda validar previamente haber realizado el paso 1.
- Si el usuario encargado de realizar los reportes cambió, NO debe solicitar nuevamente el código de entidad, sólo debe ir al paso 2 y solicitar un nuevo usuario.

Paso 1 Solicitud de Código en Línea

Aplica a entidades nuevas que aún no tienen código asignado por la UIAF

Mediante esta opción la entidad debe solicitar el código con el cual quedará registrada en la base de datos de reportantes de la UIAF

Importante: Por favor seleccione el Sector de acuerdo a la entidad de vigilancia y/o control que lo supervisa.

Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Sector: * **REAL**



Tipo de entidad: * **OTRAS ACTIVIDADES**

NIT: * **900851922-1**

CONTINUAR

Información entidad

Razón social: *	AZ STAFF SAS
Razón comercial:	AZ STAFF SAS
Dirección: *	Carrera 69 H N° 80 - 40 Oficina 402
Departamento: *	BOGOTA
Municipio: *	BOGOTA

Información oficial de cumplimiento y/o responsable de elaborar reportes

Nombres: *	Carlos German
Apellido 1: *	Rodríguez
Apellido2: *	
Cargo: *	Gerente Financiero – Oficial de Cumplimiento
Teléfono: *	630 1314
Fax:	630 1314
Correo electrónico: *	crodriguez@azstaff.com.co
Anexo (solo PDF):	Seleccionar archivo:
ENVIAR	

Solicitud de código

Solicitud registrada con éxito y pendiente de aprobación por parte de la UIAF.



Paso 2 Solicitud de Acceso a Sirel

Aplica a entidades que aún no tengan usuario asignado

La “UIAF” verificará la solicitud y por correo electrónico será enviado el usuario, contraseña y matriz de autenticación que le permitirá ingresar a la aplicación.

Solicitud de acceso

La “UIAF” verificará la solicitud y por correo electrónico será enviado el usuario, contraseña y matriz de autenticación, que le permitirá ingresar a la aplicación. Los campos marcados con asterisco (*) son de obligatorio diligenciamiento.

Nombres: *	Carlos German
Apellidos: *	Rodriguez
Documento de identificación: *	79´
Correo electrónico:*	crodriguez@azstaff.com.co
Nombre de la Empresa: *	AZ STAFF SAS
NIT de la empresa: *	900851922-1
Cargo: *	Gerente Financiero – Oficial de Cumplimiento
Dirección: *	Carrera 69 H N° 80 - 40 Oficina 402
Teléfono de la oficina:	630 1314 Ext.
Celular:	313 422 1346
Teléfono para confirmación de datos:	630 1314
Observaciones:	
ENVIAR	

Solicitud de acceso

Su solicitud fue registrada satisfactoriamente y se encuentra en proceso de aprobación.



Paso 3 - Acceder al Sistema de Reporte en Línea

Ingreso

Bienvenido al sistema para reportar la información requerida por la UIAF.

Escriba su usuario y password

Usuario: **wxyz1234**

Password: **1234wxyz**

[Solicitud de acceso](#) | [¿Olvido su contraseña?](#)

INGRESAR

En todo momento, el usuario es el responsable único y final de mantener en secreto su usuario y contraseña personal con los cuales tenga acceso a los servicios y contenidos de la aplicación. Para disminuir los riesgos la UIAF recomienda al usuario salir de su cuenta y cerrar la ventana de su navegador cuando finalice su actividad, más aún si comparte su computadora con alguien o utiliza una computadora en un lugar público como una biblioteca o un café Internet.

Cualquier inquietud respecto a la normatividad vigente, sus anexos técnicos, y/o procesos de reporte, como siempre será atendida de manera gratuita llamando a sus teléfonos 2885222 y la línea 018000111183 desde cualquier lugar del país, o a través de los buzones de correo electrónico establecidos para tal fin.

Diligencie el formato de reporte de operaciones sospechosas en su totalidad. Para el caso de operaciones **intentadas o rechazadas** se diligencia únicamente los campos obligatorios: Fecha de la operación, Oficina, Monto, Motivos de sospecha, Identificación y nombre de la persona o empresa, identificación del producto.

Guarde una copia del reporte de la operación sospechosa. Para el caso de operaciones **intentadas o rechazadas** se diligencia únicamente los campos obligatorios: Fecha de la operación, Oficina, Monto, Motivos de sospecha, Identificación y nombre de la persona o empresa, identificación del producto.

Una vez diligenciado el ó los Reportes de Operaciones Sospechosas, el procedimiento para envío del reporte a la **UIAF** es el siguiente:

En el software ROS Stand Alone seleccione la opción “Enviar Reporte ROS” que se encuentra en el menú principal.

En la ventana de envío de reporte, seleccione la opción “Reporte Positivo” y la modalidad de envío:

- ✓ Automático: Selecciona todos los reportes que aun no han sido enviados.
- ✓ Última fecha: Selecciona los reportes diligenciados hasta la fecha que determine en el campo fecha.
- ✓ Último número de ROS: Selecciona los reportes hasta el último número de reporte que determine en el campo número de ROS.

Haga clic en el botón “Envío manual”, en este momento se abre una nueva ventana en donde se selecciona la carpeta donde quedará salvado el reporte. El sistema automáticamente genera un archivo comprimido y encriptado en dicha carpeta con el nombre que el usuario digite y extensión .ros

El archivo con extensión .ros generado se debe adjuntar y enviar por correo electrónico al buzón ros@uiaf.gov.co

En el caso que durante el periodo establecido (Mensual) no se haya determinado la existencia de operaciones sospechosas los sujetos obligados deberán informar este hecho dentro de los 10 primeros días siguientes calendario y como se indica en el presente instructivo.

13 Régimen Sancionatorio Ante el Incumplimiento de los Procedimientos Específicos

13.1 Régimen Personal

13.1.1 Sanciones

AZ Staff, tomará las medidas necesarias para que se sancione administrativa y penalmente, si es el caso, a los empleados que directa o indirectamente faciliten, permitan o cooperen en la utilización de la empresa como instrumento para realizar operaciones de lavado de activos o financiación del terrorismo. Son consideradas faltas graves las siguientes:

- Pasar por alto la solicitud de algún documento de los descritos en el presente manual, siempre y cuando el contenido del mismo no incida en la clasificación de las operaciones, o no entorpezca el desarrollo de las operaciones.
- Omitir el proceso establecido por el presente manual en cualquiera de sus puntos.
- No reportar al oficial de cumplimiento, o a su superior jerárquico sobre el indicio de una operación inusual o sospechosa.
- Mantener las relaciones o vínculos con un cliente, luego de haber recibido la orden de suspender dichas relaciones.
- Informar a los clientes que han sido reportados a la UIAF.
- Anteponer la observancia de los principios contenidos en el código de conducta y en los manuales internos, al logro de las metas comerciales.

Será el Gerente de la sociedad quien determine el procedimiento a seguir cuando se presenten estos casos. La designación del funcionario a cargo de velar por el cumplimiento de las normas aquí contenidas no exime a **AZ Staff** ni a sus funcionarios de la obligación de reportar a la Unidad de Información y Análisis financiero adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, UIAF aquellas operaciones de las cuales tenga conocimiento y que sean consideradas sospechosas.

De esta manera se establece que el cumplimiento de lo dispuesto en este manual es obligatorio para todos los empleados de la empresa **AZ Staff**.

Todos los empleados de **AZ Staff** son responsables de proteger su integridad y la de la empresa, ante la eventual introducción de recursos de procedencia ilícita. La responsabilidad del cumplimiento de normas sobre la prevención de lavado de activos y del financiamiento de terrorismo, es de todos los empleados, con base a las funciones y responsabilidades que se han asignado en el presente manual.

Todo funcionario o empleado de **AZ Staff** que autorice o ejecute actos que resulten violatorios de las disposiciones contenidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o reglamento a que deba sujetarse en materia de prevención de actividades delictivas, será personalmente responsable de las pérdidas que sufra la empresa por razón de tales infracciones; sin perjuicio de las demás sanciones civiles o penales que señale la Ley y de las medidas que conforme a sus atribuciones pueda imponer la **Superfinanciera**.

La **Superfinanciera** podrá, además de enviar una amonestación o llamado de atención, suspender o inhabilitar al infractor hasta por 5 años para el ejercicio de

aquellos cargos que requieran para su desempeño, la posesión ante dicho organismo, o exigir la remoción inmediata del infractor, sin perjuicio de las sanciones que establezcan normas especiales. Cualquier violación grave de las obligaciones o prohibiciones contenidas en este manual será sancionada como falta grave conforme a lo previsto en el Código Sustantivo del Trabajo.

Adicionalmente, todos los funcionarios, ejecutivos, gerentes, auxiliares de operaciones, administrativos y en general a todos los empleados que participan en los procesos de las operaciones de la empresa, evaluación de riesgos, generación y entrega de documentos y atención de clientes o usuarios, deberán acatar las disposiciones aquí previstas, pues el no acatamiento es sancionado, por la **Superfinanciera** como práctica insegura y no autorizada, con grandes sanciones económicas y administrativas para la empresa, su representante legal y los empleados que desconozcan las normas.

Por último, es importante recordar que la justicia penal colombiana ha creado el denominado “**Delito de omisión de Control**”, el cual sanciona con la privación de la libertad hasta por seis (6) años y multa hasta de Diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

13.2 Régimen Institucional

Cualquier ente regulador, después de pedir explicaciones a los administradores o a los representantes legales de **AZ Staff**, se cerciore de que éstos han violado una norma del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, o reglamento, o cualquier otra norma legal a que deba estar sometida en materia de prevención de conductas delictivas, podrá imponer por cada vez una multa, graduándola a su juicio, según la gravedad de la infracción.

13.3 Prácticas Inseguras

AZ Staff podrá calificar como prácticas inseguras y no autorizadas, conforme lo establecido en el **literal a. del numeral 5° del artículo 326 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero “EOSF”**, la realización de cualquier operación sin el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente manual, en especial sin cumplir con la debida diligencia en el proceso de conocimiento del cliente.

14 Código de Ética

El Código de Ética adoptado por **AZ Staff** constituye la plataforma moral y ética institucional, que señala de manera expresa las reglas de conducta a las que hace referencia **el numeral 20. del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero “EOSF”**.

14.1 **Ámbito de aplicación**

14.1.1. El Código será de obligatoria aplicación a todas las dependencias de la empresa, a sus filiales y agencias y/o sucursales y, vinculará a todos sus empleados y directivos (en adelante, y conjuntamente, los empleados). A los efectos del Código, tendrán la consideración de directivos todos aquellos empleados y miembros de los órganos de administración de la empresa que desarrollen funciones directivas. Consecuentemente, el Gerente, la Junta Directiva se encuentran incluidos tanto en el ámbito de aplicación del Código como, por su condición de administradores, en el presente manual.

14.1.2. Para conseguir esta finalidad:

14.1.2.1. Se propondrá en los órganos de administración en todas las dependencias de la empresa, en sus filiales y agencias y/o sucursales la adhesión al contenido del código.

14.1.2.2. El Código se distribuirá a los empleados para que conozcan su contenido.

14.1.3. El ámbito de aplicación del código podrá hacerse extensivo a cualquier otra persona vinculada con la empresa cuando, por la naturaleza de dicha vinculación, su actuación pueda afectar en alguna medida, a la reputación de **AZ STAFF SAS**. Es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento establecer los supuestos en que procederá dicha extensión y el alcance de la misma.

14.1.4. El contenido del código prevalecerá sobre el de aquellas normas internas que pudieran contradecirlo, salvo que éstas establezcan requisitos de conducta más exigentes.

14.1.5. La aplicación del contenido del código, en ningún caso, podrá dar lugar a la vulneración de las disposiciones legales aplicables. De ser apreciada tal circunstancia, los contenidos del código deberán ajustarse a lo previsto en dichas disposiciones legales.

14.1.6. El presente código no modifica la relación laboral existente entre la empresa y sus empleados, ni crea derecho ni vínculo contractual alguno.

Es de imperativo cumplimiento qué orienta la actuación de la empresa y la de cada uno de sus empleados; de manera que sus preceptos se observen en cada acto, por convicción y como manifestación de un propósito preventivo, el cual desarrolla los siguientes preceptos:

- ✓ La premisa de que la empresa debe anteponer la observancia de los principios éticos al logro de metas comerciales.
- ✓ El cumplimiento riguroso de los mecanismos de control y prevención de actividades delictivas.
- ✓ El claro mensaje de que un incumplimiento de las normas que gobiernan la prevención del lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, se considera falta grave, así como todo comportamiento contrario a la ética.
- ✓ Es responsabilidad del Oficial de cumplimiento velar por que el código de ética sea publicado, actualizado y firmado.
- ✓ La falta de norma expresa que reglamente una materia o asunto en particular, no puede aducirse como fundamento para tomar decisiones erradas, arriesgadas o contrarias a los intereses de la empresa, puesto que el sano criterio, la experiencia, el conocimiento y la buena fe son elementos que deben sustentar todo acto o determinación de la empresa hacia los clientes internos y externos.
- ✓ No participarán en actividades ilegales o impropias.
- ✓ Evitar participar en negocios, actividades o administrar negocios contrarios a los intereses de la empresa o que puedan perjudicar la completa dedicación o el cumplimiento de sus deberes y responsabilidades.

14.2 **Colaboración con supervisores y organismos oficiales**

Los empleados están obligados a colaborar con los órganos y áreas de supervisión y control de la empresa, con los auditores externos y con los organismos oficiales de control y fiscalización que actúen en el ejercicio de sus funciones, así como con cualquier tercero que la empresa hubiera designado para finalidades específicas que exijan o supongan dicha colaboración. El incumplimiento de esta obligación, las falsas manifestaciones, aquellas otras que pretendan conducir a conclusiones erróneas o la simple ocultación de información, pueden dar lugar a la adopción de



medidas disciplinarias, así como a otro tipo de acciones de carácter civil o penal en las que tanto **AZ STAFF** como el correspondiente empleado podrían verse involucrados

14.2.1 Cese de la relación laboral con la empresa

Todo empleado que cese en la relación con la empresa que dio lugar a su adhesión al presente código, se abstendrá de utilizar cualquier información obtenida durante su vinculación con la empresa, incluidas listas o relaciones de clientes.

Los empleados asumen que el trabajo desarrollado para la empresa, tenga o no la consideración de propiedad intelectual, pertenece exclusivamente y en su integridad a la empresa. Los Informes, propuestas, estudios, programas y cualquier otro producto derivado de la actividad profesional en la empresa, quedarán en posesión de *AZ STAFF* sin que la persona saliente pueda copiar, reproducir o transmitir los mismos en forma alguna sin autorización escrita de la empresa.

Nota: Esta prohibición se hace extensiva a contratistas o vinculados económicos sean personas naturales o jurídicas que presten sus servicios o se tengan relaciones comerciales o alianzas estratégicas en el desempeño del objeto social de la empresa.

Los empleados y demás terceros se comprometen a devolver el material propiedad de la empresa que tengan en su poder en el momento de cesar en su actividad laboral o mercantil en la empresa.

15 **Aprobación del manual Sarlaft de AZ STAFF SAS**

En comité de Junta Directiva, reunido el pasado mayo 10 de 2015 fue aprobado en su totalidad e integridad el **Sistema de Riego y Prevención en el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo “SARLAFT”** así como el Código de Ética de la empresa AZ STAFF SAS, identificada con NIT N° 900851922-1, único órgano social que podrá realizar los cambios y/o actualizaciones necesarias, para dar cumplimiento a las normas vigentes o posteriores que así lo exijan.

16 **Control de cambios y estado de la versión**



Con el objetivo de darle mantenimiento y realizar los ajustes o modificaciones previstas en el numeral anterior o las normas legales o estatutarias que así lo exijan se realizaran atendiendo el siguiente control de cambios:

AZ STAFF SAS CONTROL DE CAMBIOS MANUAL SARLAFT			
Versión	Código / Referencia	Fecha	Descripción de la modificación
01	MSARLAFT-AZST	Junio 01 de 2016	Versión Inicial

17 Elaboración y aprobación

El presente manual de **SARLAFT**, fue elaborado por el Dr. **ANDREI LÓPEZ CHARRY** profesional consultor en administración de empresas y consultor de Gerencia del Servicio entre otros, y fue aprobado en reunión del 01 de junio de 2016 en la ciudad de Bogotá, D.C., mediante el acta **No. JD-2016-01** de la Junta Directiva de la empresa **AZ STAFF SAS**, identificada con NIT **N° 900851922-1**.

ELABORO	APROBÓ
ALCH Cargo: Consultor Externo	JAAM Cargo: Presidente Junta directiva
Firma	Firma
C. C. N°	C. C. N° 79'291.836