	INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES			
	CÓDIGO IN-JU-01	F. APROBACIÓN 01/04/16	VERSIÓN 02	PÁGINA 1 de 7

## 1. OBJETIVO

Este instructivo establece los parámetros para reportar operaciones de perfil de riesgo que se presenten en la Zona Franca Internacional de Pereira.

Este instructivo especifica los requisitos que deben cumplir el proceso jurídico de Zona Franca Internacional de Pereira, para realizar la verificación y/o actualización de datos de los usuarios, demás clientes, contratistas y proveedores críticos de la compañía, al igual que el manejo, revisión y archivo de los documentos solicitados y enviados por éstos con ocasión de la actualización y/o verificación de datos.

## 2. ALCANCE

Este instructivo inicia desde la solicitud de cierta documentación para el inicio de una nueva relación comercial o la solicitud de actualización de datos de las personas (naturales o jurídicas) con los que ya se tiene establecida una relación comercial, hasta la verificación, control y manejo de los documentos recibidos.


## 3. RESPONSABLES

- Director Jurídico.

## 4. CONSIDERACIONES GENERALES

**SIPLA:** Es el Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, contiene un conjunto de elementos tales como políticas y procedimientos para la documentación, definición de órganos de control, implementación de infraestructura tecnológica, divulgación y capacitación a los empleados de la Compañía, y tiene como propósito prevenir la ocurrencia del riesgo o detectar y reportar las operaciones inusuales o sospechosas que se pretendan realizar o se hayan realizado.

**MANUAL SIPLA:** Es el documento contentivo de todas las políticas, objetivos, estructura organizacional, estrategias y procedimientos aplicables en el desarrollo, implementación y seguimiento del Sistema Integral de Lavado de Activos (SIPLA).

	INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES			
	CÓDIGO IN-JU-01	F. APROBACIÓN 01/04/16	VERSIÓN 02	PÁGINA 2 de 7


**CLIENTE:** Se considera cliente todas aquellas personas naturales o jurídicas o con las que se establece una relación comercial o contractual con la Zona Franca Internacional de Pereira S.A.S. Usuario Operador.

**PROVEEDORES - CONTRATISTAS:** Son las personas naturales o jurídicas que mediante un contrato u orden de compra, prestan sus servicios a la Zona Franca Internacional de Pereira para suministrar bienes o productos para el adecuado desarrollo de la actividad institucional.


**ZONA FRANCA:** Es el área geográfica delimitada dentro del territorio nacional, en donde se desarrollan, actividades industriales de bienes y de servicios, o actividades comerciales, bajo una normatividad especial en materia tributaria, aduanera y de comercio exterior.

## 5. DESCRIPCIÓN


TAREA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN / OBSERVACIONES
1. Solicitud de Información y Actualización de Datos.	Empleado de cumplimiento  Director (a) Jurídico (a)	<p>Al inicio de una nueva relación comercial con un usuario, demás clientes y contratistas, el proceso jurídico solicitará la documentación que a continuación se señala según el caso que aplique:</p> <p><b>Personas Jurídicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estados Financieros actualizados al último corte, debidamente suscritos por el Representante Legal y el Revisor Fiscal o Contador de la Compañía, con la respectiva fotocopia de su tarjeta profesional.</li> <li>• Certificado original de existencia y representación legal (Con una vigencia no mayor a 30 días).</li> <li>• Fotocopia de la cédula del Representante Legal.</li> <li>• Dos (2) Referencias Bancarias (Mínimo una (1)).</li> <li>• Dos (2) Referencias Comerciales.</li> <li>• Copia del Registro Único Tributario (RUT), debidamente actualizado.</li> <li>• Organigrama de la Empresa.</li> <li>• Copias de certificaciones de gestión obtenidas</li> </ul>

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>			
	<b>CÓDIGO</b> IN-JU-01	<b>F. APROBACIÓN</b> 01/04/16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 3 de 7


		<p>por la compañía. (Si tiene).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de actualización de datos – SIPLA de la Zona Franca Internacional de Pereira, con firma y huella del Representante Legal.</li> <li>• Comunicación donde se informe el nombre y cargo del empleado de cumplimiento designado y la descripción del Sistema Integral de Prevención y Lavado de Activos – SIPLA, implementado por la Compañía. (Si aplica).</li> <li>• Si es una sociedad por acciones, por favor anexar una composición accionaria certificada y firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal de la Empresa, acompañada de la respectiva fotocopia de su tarjeta profesional, y con la debida identificación de cada accionista y su porcentaje de participación. En el evento en que uno de los accionistas sea persona jurídica, por favor anexar su certificado de cámara de comercio o su composición accionaria en caso de ser igualmente sociedad por acciones.</li> </ul> <p><b>Personas Naturales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) Referencias Bancarias, si aplica (Mínimo 1 referencia).</li> <li>• Dos (2) Referencias Comerciales.</li> <li>• Copia del Registro Único Tributario (RUT).</li> <li>• Formato de actualización de datos – SIPLA de la Zona Franca Internacional de Pereira, con firma y huella de la persona quien contrata.</li> </ul> <p>Para la actualización de datos, el Proceso Jurídico solicitará anualmente, por medio de una circular dirigida a los Representantes Legales de las empresas usuarias, y demás clientes, la actualización de datos a través del diligenciamiento del Formato de Actualización de Datos - SIPLA, el cual deberá acompañarse de los documentos anteriormente relacionados.</p>
--	--	--

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>			
	<b>CÓDIGO</b> IN-JU-01	<b>F. APROBACIÓN</b> 01/04/16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 4 de 7

		<p>En el caso de los contratistas y/o proveedores, la documentación se solicitará cada vez que se pretende contratar un servicio o producto, y que no se haya solicitado la actualización de datos del contratista en un período anterior a un (1) año. Esta solicitud la hará directamente el empleado de la Zona Franca Internacional de Pereira que está liderando la contratación del producto o servicio.</p> <p>En el caso de los proveedores críticos, dicha solicitud estará a cargo de igual forma de la Dirección Jurídica, que conforme a su proceso, solicitará la siguiente documentación, al inicio y de manera anual durante la relación comercial con un proveedor crítico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato de Actualización de Datos - SIPLA.</li> <li>• Certificado de Cámara de Comercio con máximo treinta (30) días de expedición.</li> <li>• Fotocopia de la cédula del Representante Legal.</li> <li>• Fotocopia del Registro Único Tributario (RUT)</li> <li>• Estados Financieros al último corte.</li> <li>• Fotocopia de la Resolución que lo acredita como Régimen común, simplificado o gran contribuyente.</li> <li>• Copias de certificaciones de gestión obtenidas por la compañía. (Si tiene).</li> <li>• Comunicación escrita donde el proveedor certifica que se acoge a las normas y procedimientos establecidos en la Zona Franca Internacional de Pereira en materia de seguridad y salud en el trabajo, especialmente lo contemplado en el procedimiento "Trabajo seguro para actividades de obra civil e instalaciones".</li> <li>• Referencias comerciales (Mínimo dos).</li> <li>• Referencias bancarias (Mínimo una).</li> <li>• Autorización firmada por el Representante Legal para la consignación de los pagos en los datos y cuenta del banco relacionado anteriormente.</li> </ul>
--	--	--

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>			
	<b>CÓDIGO</b> IN-JU-01	<b>F. APROBACIÓN</b> 01/04/16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 5 de 7

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado de Composición Accionaria firmada por el revisor fiscal en caso de ser sociedad por acciones.</li> </ul>
<b>2. Recepción y Revisión de la Documentación Solicitada</b>		<p>El Proceso Jurídico recibirá para su revisión el Formato de Actualización de Datos – SIPLA y los documentos anexos solicitados, según el caso.</p> <p>En el evento en que algún usuario, cliente o proveedor crítico no envíe la información solicitada dentro del plazo establecido en la circular respectiva, se enviará por escrito un requerimiento adicional, donde se otorgarán una prórroga de quince (15) días calendario para la entrega de la información correspondiente. Si cumplidos estos 15 días adicionales, continúa el incumplimiento, se hará una nueva solicitud bajo los mismos criterios de la anterior.</p> <p>Si realizada esta gestión no se obtiene la actualización de datos requerida, el proceso jurídico procederá a la actualización del certificado de existencia y representación legal y a la verificación de antecedentes de las personas registradas en dicho certificado.</p>
<b>3. Verificación de Antecedentes</b>		<p>Con la información entregada, el director jurídico realizará una revisión de antecedentes y chequeo en listas de verificación, en cumplimiento del manual SIPLA, para la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo.</p> <p>La verificación de antecedentes se realizará en las siguientes listas, conforme al IN-AD-01 “Instructivo Centro de Análisis de Riesgos (CAR)” del BASC:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/">http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/</a>.</li> <li>• <a href="http://www.un.org/sc/committees/1267/pdf/consolidatedlist.pdf">http://www.un.org/sc/committees/1267/pdf/consolidatedlist.pdf</a></li> <li>• <a href="http://www.procuraduria.gov.co">http://www.procuraduria.gov.co</a>.</li> <li>• <a href="http://www.contraloriagen.gov.co">www.contraloriagen.gov.co</a></li> </ul>


 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>			
	<b>CÓDIGO</b> IN-JU-01	<b>F. APROBACIÓN</b> 01/04/16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 6 de 7

		<p>En caso de que se llegase a encontrar algún tipo de antecedente en las listas referenciadas anteriormente o se llegase a encontrar inconsistencias en la documentación anexa, la persona que haya realizado el hallazgo, deberá poner dicha situación en conocimiento del comité de cumplimiento, liderado por el (la) oficial de cumplimiento de la Zona Franca Internacional de Pereira, quien en conjunto con los miembros del Comité determinará las medidas que se tomarán en cada caso, de acuerdo a los parámetros establecidos por el mismo.</p> <p>Lo anterior quedará consignado en las actas que el comité de cumplimiento suscribe en sus reuniones.</p> <p>Una vez el comité de cumplimiento decida el procedimiento a seguir, se informará al director jurídico sobre la decisión tomada y las acciones a seguir según el caso.</p>
<b>4. Archivo y Documentación</b>		<p>Una vez realizada la verificación y aprobado el proceso de chequeo, el director jurídico procederá a archivar los documentos en el folder de la persona jurídica o natural respectiva.</p>

## 6. ANEXOS

### 6.1. Documentos Externos:

- Documentación remitida por parte del usuario, cliente, contratista y proveedor crítico.
- Certificaciones emitidas por las listas de chequeo (páginas web).
- IN-AD-01 “Instructivo Centro de Análisis de Riesgos (CAR)” del BASC.

 <b>ZONA FRANCA</b> Internacional de Pereira	<b>INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES</b>			
	<b>CÓDIGO</b> IN-JU-01	<b>F. APROBACIÓN</b> 01/04/16	<b>VERSIÓN</b> 02	<b>PÁGINA</b> 7 de 7

## 6.2. Documentos Internos:

- Formato de Actualización de Datos – SIPLA (FO-JU-03).
- Formato de Verificación de Antecedentes (FO-JU-02).
- Actas del Comité de Cumplimiento.
- Circulares.

## 7. Control de Cambios

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Cambios con respecto a la versión anterior
2	01/04/2016	Se elimina responsabilidades del proceso administrativo y se trasladan a la Dirección Jurídica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre: Jenny Vacca Castañeda.	Nombre: Luis David Godoy Silva.	Nombre: : Jenny Vacca Castañeda
Fecha: 27 de Marzo de 2016	Fecha: 30 de Marzo de 2016	Fecha: 1 de Abril de 2016
Firma:	Firma:	Firma: