|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | | **Revisó** | | **Aprobó** | |
| **Nombre:** | Edward Izquierdo Arizmendi | **Nombre:** | Oscar Mora | **Nombre:** | Yina Solano |
| **Cargo:** | Asesor externo de Procesos | **Cargo:** | Subgerente Administrativo | **Cargo:** | Gerente |
| **Fecha:** | 25/03/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 | **Fecha:** | 09/06/2020 |

1. **OBJETO**

Establecer los pasos a seguir para los procedimientos del SARLAFT, ante los organismos de control.

1. **APLICA**

Aplica en el momento de utilizar el Manual del SARLAFT

1. **NORMATIVIDAD.**
   1. **INTERNA.**
      1. Manual SARLAFT.
   2. **EXTERNA.**
      1. **N/A.**
2. **DEFINICIONES**
   1. **SARLAFT:** Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
   2. **U.I.A.F:** Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público encargada de centralizar, sistematizar y analizar datos para prevenir y detectar datos relacionados con operaciones de lavado de activos que se presentan en los diferentes sectores de la economía colombiana.
   3. **Transacciones Múltiples o Individuales en Efectivo**: Son todas aquellas transacciones que, en desarrollo del giro ordinario de los negocios, involucren entrega o recibo de dinero en efectivo en billetes o moneda legal colombiana o extranjera. Las Transacciones **Múltiples** son las que durante un mes realice una o varias oficinas, por o en beneficio de una misma persona y que en su conjunto igualen o superen los $50.000.000, y las Transacciones **Individuales** son aquellas cuyo valor sea igual o superior a $10.000.000, en una única o varias transacciones que se realicen durante el día a una misma persona.
   4. **Oficial de Cumplimiento:** Es un funcionario designado por el Consejo de Administración de la Cooperativa, de alto nivel y con capacidad decisoria, debe estar apoyado por un equipo de trabajo humano y técnico que le permita cubrir las diferentes áreas de gestión y contar con el efectivo apoyo de las directivas de la Cooperativa. Su función principal, es velar por el adecuado funcionamiento dentro de COOPEAIPE de los mecanismos e instrumentos específicos contemplados en el SARLAFT.
   5. **Control del riesgo de LA/FT:** Comprende la implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones existentes que actúan para minimizar el riesgo de Lavado de Activo y Financiación del Terrorismo -LA/FT en el sector de la economía solidaria.
   6. **Debida Diligencia:** Para efectos de consolidar la información necesaria en relación con el conocimiento del usuario y con el fin de prevenir y controlar las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, debida diligencia es el conjunto de procesos que debe realizar la organización para la incorporación de los documentos e información exigidos por la ley y suministrados por los asociados o usuarios que hace posible el desarrollo del objeto social en cumplimiento de los controles de constitucionalidad y legalidad.
   7. **Evento:** Incidente o situación de LA/FT que ocurre en la organización durante un intervalo particular de tiempo.
   8. **Factores de riesgo:** Son los agentes generadores de riesgo de LA/FT, que aplican de acuerdo con la naturaleza de la actividad cooperativa o solidaria
   9. **Financiación del terrorismo**. Delito que comete toda persona que incurra en alguna de las conductas descritas en el artículo 345 del Código Penal.
   10. **Grupo de Acción Financiera Internacional -GAFI-:** Organismo intergubernamental cuyo propósito es elaborar y promover medidas para combatir el lavado de activos y financiación del terrorismo.
   11. **Gestión del riesgo de LA/FT.** Consiste en la adopción de políticas y procedimientos que permitan prevenir y controlar el riesgo de LA/FT.
   12. **Herramientas.** Son los medios que utiliza la organización para prevenir y controlar que se presente el riesgo de LA/FT y para detectar operaciones inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas se deben mencionar, entre otras, las señales de alerta y los aplicativos tecnológicos.
   13. **Lavado de activos:** Delito que comete toda persona que busca dar apariencia de legalidad a bienes o dinero provenientes de alguna de las actividades descritas en el artículo 323 del Código Penal.
   14. **Listas nacionales e internacionales:** Relación de personas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, que son vinculantes para Colombia. Adicionalmente, pueden ser consultadas por Internet u otros medios técnicos las listas OFAC, INTERPOL, Policía Nacional, entre otras.
   15. **Máximo Órgano Social:** Se le conoce como asamblea de asociados o delegados y se conforma cuando se reúnen los asociados o delegados respectivamente.
   16. **Monitoreo:** Evaluación periódica de las políticas y procedimientos empleados en la organización, para optimizar la eficiencia de los reportes.
   17. **Omisión de denuncia de particular:** Consiste en tener conocimiento de la comisión de los delitos señalados en el artículo 441 del Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.
   18. **Operación Inusual:** Es aquella cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de los asociados / inversionistas, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad establecidos.
   19. **Operación sospechosa**: Es aquella que por su número, cantidad o características no se enmarca en los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF
   20. **Personas expuestas públicamente (PEP`s):** Son personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos, o tienen poder de disposición sobre éstos o gozan de reconocimiento público.
   21. **Prevención de riesgo LA/FT en el sector de economía solidaria**: Es la implementación de políticas y procedimientos que incluyen mecanismos y controles de información, relacionados con la actividad de lavado de activos y financiación del terrorismo, con lo cual la gestión de la organización genera una disuasión mediata, como prevención general dirigida a las personas y organizaciones involucradas en estas actividades.
   22. **Políticas:** Son los lineamientos, orientaciones o aspectos que fundamentan la prevención y el control del riesgo de LA/FT en la Organización.
   23. **Reportes externos:** Son los reportes que deben hacer las organizaciones ante la UIAF, esto es, ROS (negativos o positivos) y transacciones en efectivo (negativas y positivas).
   24. **Reportes internos**: Son aquellos que se manejan al interior de la cooperativa, según el caso, y pueden ser efectuados verbalmente o por escrito y con carácter confidencial, por cualquier empleado o miembro de la cooperativa, que tenga conocimiento de una posible operación inusual.
   25. **Riesgo de LA/FT:** Es el posible impacto negativo que puede sufrir una organización por razón de la comisión de los delitos LA/FT por parte de los usuarios o asociados, por el hecho de no efectuar los reportes correspondientes ante la UIAF.
   26. **Riesgos Asociados al LA/FT:** Son aquellos a través de los cuales se puede llegar a materializar el riesgo de LA/FT, estos son: operativo, legal, reputacional y de contagio.
   27. **Riesgo reputacional:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una organización por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de asociados, disminución de ingresos o procesos judiciales.
   28. **Riesgo legal:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una organización al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones, obligaciones contractuales, fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.
   29. **Riesgo operativo:** Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una organización al 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.
   30. **Riesgo de Contagio**: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una organización directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una persona natural o jurídica que posee vínculos con la organización.
   31. **Señales de alerta**: Son circunstancias particulares relacionadas con el proceso de los actos propios advertidas al interior de la organización y que pueden ameritar un reporte ante la UIAF.
   32. **Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF**: Es una Unidad Administrativa Especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Así mismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

1. **RESPONSABLES.**
   1. Auxiliar de Caja.
   2. Oficial de cumplimiento.
2. **CONDICIONES DE OPERACIÓN** 
   1. Es de vital importancia el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los diferentes cargos, según corresponda, para efectos de la preparación, diligenciamiento, verificación, conservación y envío de la información relacionada con transacciones en efectivo, debiendo dar estricta aplicación a las instrucciones y procedimientos que en esta norma el SARLAFT, o en normas posteriores se adopten.
   2. Es deber de los, miembros del Consejo de Administración, miembros de la Junta de Vigilancia, Revisor Fiscal, Gerente, Empleados y Asociados de la Cooperativa, responder a los órganos establecidos en esta norma y en el Manual del SARLAFT, sobre cualquier actividad inusual o sospechosa que se detecten en el giro normal de las operaciones de la Cooperativa, para que se adopten las medidas del caso.
   3. Es deber de todos los empleados de la Cooperativa conocer y poner en práctica todos y cada uno de los elementos descritos en esta norma y en el Manual del SARLAFT.
   4. Queda absolutamente **PROHIBIDO** a todos los directivos, administradores y funcionarios de la cooperativa el dar a conocer a las personas que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, o a cualquier otra persona no prevista en las normas o en el Manual del SARLAFT, que aquellas han sido objeto de reporte a la (U.I.A.F.), debiendo así mismo abstenerse de comunicar cualquier información que sobre el tema haya tenido conocimiento.
   5. Las normas y el Manual sobre el SARLAFT, debe ser actualizado constantemente, de acuerdo con las necesidades de la cooperativa. Cualquier modificación a los mecanismos adoptados deberá ser informada a la Superintendencia de la Economía Solidaria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación, adjuntando copia del acta del Consejo de Administración en la cual conste la respectiva decisión.
   6. Es función esencial de la Revisoría Fiscal el verificar el cumplimiento de todas las normas legales y reglamentarias sobre la prevención del lavado de activos. Esta función debe ser adelantada en cada una de las agencias e informar mensualmente al Oficial de Cumplimiento sobre los controles efectuados y las fallas encontradas en las diferentes instancias.
   7. Por la naturaleza normativa de todas las disposiciones, normas y procedimientos que tengan que ver con el SARLAFT, serán de obligatorio cumplimiento por parte de todos los directivos, administradores y funcionarios de la Cooperativa.
   8. Su inobservancia, generará las sanciones que competan, de acuerdo con la calidad del infractor (directivo o funcionario), tal como lo dispone el Código de Conducta de la Cooperativa en concordancia con el Reglamento Interno de trabajo.
3. **DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.**
   1. **Apertura de Cuentas (Aportes y Depósitos)**

**Funcionario encargado de la vinculación**

* + 1. Es responsabilidad de quienes tienen como función comercial vincular nuevos asociados o promocionar frente a asociados potenciales, los productos o servicios de la Cooperativa, efectuar previamente una labor de investigación que le permita establecer claramente la actividad de aquellos, su trayectoria, la magnitud de sus negocios, las operaciones que normalmente realiza por conducto del sector financiero y solicitar, dentro del marco constitucional y legal las referencias que se consideren prudentes.

**Oficial de Cumplimiento.**

* + 1. Es responsabilidad asegurarse que inmediatamente a su aceptación como asociado, se realice la confirmación de la veracidad de toda la información contenida en el formato de vinculación verificando el adecuado y completo diligenciamiento, así como la entrega de los anexos o documentos adicionales requeridos.
    2. El no realizar adecuadamente el procedimiento de confirmación de la información suministrada por el asociado en el momento de la vinculación, constituye una práctica insegura y no autorizada por parte de la Supersolidaria, además genera un riesgo alto para la Cooperativa, al no tener la certeza de la calidad del asociado que se está vinculando.
  1. **Registro de Transacciones Individuales en Efectivo**

**Auxiliar de Caja.**

* 1. Cuando la transacción efectuada en la caja involucra dineros por conceptos de depósitos, retiros o pagos en efectivo que realicen nuestros asociados habituales u ocasionales, iguales o superiores a DIEZ MILLONES DE PESOS ($10.000.000), se procederá de la siguiente manera:
     1. Cuando la transacción durante el día es igual o superior a $10.000.000, le aparecerá en ventanilla un pantallazo de “Control de Lavado de Activos”, si la persona quien tramita la transacción es el titular de la cuenta se da clic en **“MISMO TITULAR”.**
     2. Si la transacción la realiza otra persona diferente al titular, solicita el documento de identificación de la persona que realiza la transacción y registra en “IDENTIFICACIÓN QUIEN TRAMITA LA TRANSACCIÓN” el número de identificación, nombres y apellidos completos, en caso de que la persona que realiza la transacción no es asociada a la Cooperativa se debe diligenciar los campos de tipo de documento, dirección y teléfono; En el campo Observaciones, se debe escribir de manera concreta la procedencia del efectivo que se está recibiendo o el objetivo del que se está entregando.
     3. Se manda a imprimir y se hace firmar y toma huella del índice derecho de la persona. Se continúa con la operación.
     4. Los datos que se registran deben ser de manera exacta, tal y como figuran en el documento original de la persona. Por ningún motivo se deben registrar datos diferentes de la persona que realiza la transacción o datos de una persona jurídica.
     5. Revisa que cada uno de los formatos “Declaración de Efectivo” estén completamente diligenciados y los archiva en carpeta habilitada para tal fin.
     6. Estos documentos deben estar disponibles para consultas por parte del Gerente, oficial de o cuando sean requeridos por los entes de control o autoridades competentes.

**Oficial de Cumplimiento.**

* + 1. Diariamente solicita al auxiliar de caja los formatos “Declaración de Efectivo” y registra el concepto de conocimiento del asociado a cada uno, verificando cada uno de estos formatos con el fin de detectar si alguna de las transacciones contenida en éstos, se puede considerar como INUSUAL.
    2. Si dentro de la verificación de la información se detecta operaciones INUSUALES,
    3. Si dentro de la verificación no detecta operaciones como inusuales, devuelve los formatos al Auxiliar de Caja

**Auxiliar de Caja**

* 1. Archiva en estricto orden cronológico y por agencia, en la carpeta habilitada para tal fin estos formatos.
  2. Una vez en esta carpeta se hayan archivado una cantidad de formatos que hagan el grosor de un tomo, se debe mandar a empastar y guardar en el archivo central de la Cooperativa.

**Reportes Internos**

* 1. **Reporte Interno Sobre Operaciones Inusuales**
     1. Se puede considerar una operación como INUSUAL, cuando su cuantía o características no guarden relación con la actividad económica del asociado o usuario, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos, o respecto de las cuales la Cooperativa no ha encontrado explicación o justificación que se considere razonable.
     2. La detección de operaciones inusuales se realiza con base en el conocimiento del asociado, su perfil financiero, las características del mercado, las señales de alerta predefinidas en el Manual del SARLAFT, basadas en un buen criterio y sentido común.
     3. Cuando se detecte “Operación Inusual” deberá ser objeto de un análisis e investigación prudente, el informe debe llevar anexa toda la documentación e información relacionada con el asociado, para que con base en ellas se adelante la investigación que se considere procedente para determinar si es sospechosa o no. El reporte de una operación INUSUAL indicará como mínimo los siguientes datos:

1. Apellidos y nombres completos del Asociado.
2. Número de identificación.
3. Línea del producto al que pertenece.
4. Número o referencia de la operación.
5. Las razones que determinan la calificación de la operación como INUSUAL.
   * 1. La operación INUSUAL puede ser detectada por cualquier funcionario de la Cooperativa y además se debe dejar constancia de cada una de estas operaciones, así como del responsable de su análisis y los resultados de este.
     2. Los funcionarios que detecten este tipo de operación deberán informar al gerente el mismo día que la detecten, indicando las razones por las cuales califican la operación como inusual, al gerente deberá analizar la información, y reportarla por escrito al Oficial de Cumplimiento con los soportes necesarios. El Oficial de Cumplimiento a su vez las evaluará y se pronunciará al respecto, con el fin de determinar si se califica como inusual, remitiendo los soportes necesarios para ser estudiado.
     3. Se debe llevar una relación de aquellas operaciones que se detecten, a fin de que el Oficial de Cumplimiento pueda evaluar el adecuado funcionamiento del SARLAFT.
   1. **Reporte Interno Sobre Operaciones Sospechosas**
      1. La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los asociados o de los mercados, debe permitir conforme a un buen criterio, identificar si una operación es o no sospechosa.
      2. Con todo, se puede considerar como sospechosas aquellas operaciones del asociado que, no obstante mantenerse dentro de los parámetros de su perfil financiero, con buen criterio se estime en todo caso irregulares extrañas, a tal punto que escapan de lo simplemente inusual y no se encuentra una justificación satisfactoria.
      3. Cuando se detecte una operación que puede calificarse como sospechosa, el funcionario debe informar de manera inmediata al gerente, quien la analizará y si el análisis lo considera positivo, procederá a informar de manera inmediata al Oficial de Cumplimiento. El Oficial de Cumplimiento examinará la información y decidirá de qué tipo de operación se trata y si evidentemente la considera como operación sospechosa, la reportará de manera inmediata a la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero U.I.A.F.
      4. Para efectuar el reporte de una operación catalogada como sospechosa no se requiere que tengamos certeza de que se trata de una actividad delictiva o que los recursos que maneja provienen de esa actividad, ni tampoco se requiere identificar el tipo penal. Además, como el reporte de operaciones sospechosas no constituye denuncia penal no requiere estar suscrito por funcionario alguno, sino que se realiza a nivel institucional.

**Reportes Externos**

* 1. **Reportes de Operaciones en Efectivo a la UIAF.**

**Oficial de Cumplimiento**

* + 1. Mensualmente, dentro de los diez (10) días calendario del mes siguiente al del corte, enviará a la UIAF el informe sobre las transacciones individuales y múltiples en efectivo. Este archivo se envía al correo efectivo@uiaf.gov.co.
    2. Tanto las transacciones múltiples como las transacciones individuales en efectivo se deben reportar en un (1) solo archivo.
    3. Si durante el periodo de reporte no se presentó ninguna transacción que haya dado lugar al reporte de transacciones en efectivo individuales o múltiples, se deberá enviar un archivo que contenga cero (0) como registros de detalle.
    4. Antes de enviar la información, se verificará que ésta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones exigidas, porque el sólo hecho que algún dato esté corrido una posición, implica que ese registro no sea cargado adecuadamente y se rechace la información; así mismo, deberán verificar que sean incluidos los datos que son obligatorios.
    5. Una vez la UIAF haya recibido y validado el archivo enviará un correo electrónico a la entidad reportante indicando el número de radicado y el número de entrega asignado al archivo. Estos números corresponden a la constancia de recibo de la información.
    6. Si algún registro no cumple con el formato o no puede ser debidamente leído, se devolverá todo el archivo y se procederá a informar a la entidad remitente por correo electrónico las razones del rechazo.
    7. Si se rechaza la información, la UIAF notificará por vía e-mail el nombre del archivo y el número de consecutivo de los registros que tienen inconvenientes para su revisión. se deberá enviar nuevamente todo el archivo con sus respectivas correcciones con el fin que se pueda realizar el cargue de la misma. se tendrá un máximo de diez (10) días calendario para reenviar la información, contados a partir de la fecha del informe de inconsistencias.
    8. En el evento que no se realicen tales transacciones, igualmente, realizará el reporte con valores en cero (0) y lo remitirá a la UIAF en la fecha correspondiente.
    9. El reporte consolidado de transacciones en efectivo dirigido a la UIAF no exime a la Cooperativa de la detección de las operaciones inusuales o sospechosas relacionadas con efectivo.
  1. **Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF.**

**Oficial de Cumplimiento.**

* + 1. Determinada la operación como sospechosa (positiva), el Oficial de Cumplimiento debe proceder de forma inmediata a reportarla a la UIAF, para lo cual procederá de la siguiente manera:
       1. Ingresa al programa ROS.
    2. Para efectos de este reporte, no se requiere que la Cooperativa, tenga certeza de que se trata de una actividad ilícita, o que los recursos que manejan provienen de esas actividades, así como tampoco debe identificar el tipo penal; sólo se requiere que la Cooperativa considere que las operaciones son sospechosas. Bajo el entendido de que el reporte de operaciones sospechosas no constituye denuncia penal, no se exige que deba estar suscrita por funcionario alguno de la Cooperativa.
    3. Los soportes que fundamentan el ROS deberán permanecer en la Oficina del Oficial de Cumplimiento, con las medidas de seguridad y reserva necesarias y a disposición de las autoridades competentes.
  1. **Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas**

**Oficial de Cumplimiento**

* + 1. Independientemente que la Cooperativa no haya encontrado evidencia de la existencia de operaciones sospechosas en el respectivo mes, informará sobre tal hecho a la UIAF, dentro de los diez (10) primeros días del mes siguiente al del corte, para lo cual se procederá de la siguiente manera:
       1. Ingresa al programa ROS.
  1. **Otro Tipo de Reportes**
     1. Si las autoridades que tengan como función la lucha contra el lavado de activos, solicitan un monitoreo especial de cierto tipo de operaciones o de algunos asociados, la Cooperativa atenderá oportunamente estas solicitudes y entregará los reportes de acuerdo con los requerimientos del caso.
  2. **Deber de Reserva**
     1. Con el fin de preservar el deber de reserva, los funcionarios de la Cooperativa serán especialmente cuidadosos en lo referente al deber de reserva sobre la información que se reporta a las autoridades, en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 102 y siguientes del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

1. **REGISTROS REFERENCIADOS.**
   1. **CJ-F-007** Declaración Individual De Transacciones En Efectivo
2. **CONTROL DE ACTUALIZACIONES.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA ACTUALIZACIÓN** | **OBSERVACIONES** | **USUARIO** |
| 1 | 04/10/2018 | Modelo inicial | Asesor de Calidad |