

1 OBJETIVO

Mantener las actividades administrativas, operativas y personales de todos los actores de nuestra actividad comercial, dentro del marco de la legalidad y de las actividades lícitas, haciendo énfasis especial en la prevención de aquellas relacionadas con narcotráfico, lavado de activos, financiación del terrorismo y contrabando.

2 ALCANCE

- Socios.
- Empleados.
- Transportadores.
- Proveedores.
- Clientes.
- Asociados de negocio en general.

3 RESPONSABLE

- Junta Directiva.
- Gerente.
- Coordinadora Administrativa (oficial de cumplimiento UIAF).

4. GLOSARIO

- **Lavado de activos:** Adquirir, resguardar, invertir, transformar, transportar, custodiar o administrar los bienes y dinero ilícitos.
- **Financiación del terrorismo:** El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas.

5. Riesgos

- No detectar a tiempo la actividad ilícita.
- No actuar adecuadamente de acuerdo a los manuales y procedimientos establecidos.
- No reportar al organismo de información UIAF.
- No hacer la debida verificación de antecedentes a los diferentes actores de la actividad comercial de la empresa.

6. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

N°	Descripción	Responsable	Registro
1	<p>Para evitar cualquier actividad ilícita se deben verificar los antecedentes judiciales, disciplinarios y laborales/comerciales de todos los actores de nuestra actividad logística:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socios. • Empleados. • Transportadores. • Proveedores. • Clientes. • Asociados de negocio en general. <p>Esto se realiza al inicio de la relación comercial/laboral y anualmente o por sospechas justificadas.</p> <p>Adicionalmente se cuenta con toda la documentación actualizada que identifica a la persona natural o jurídica o al vehículo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Gerente. • Subgerente. • Coordinadora Administrativa. • Asistente de SG y RRHH • Director Logístico. • Coordinador Logístico. • Asistente Logístico. • Asistente Administrativo. • Asistente Operativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • FOLG42. • FOLG43. • FOLG45. • FOGE07. • Pantallazos de antecedentes. • FOGE12. • FOGE92. • Pruebas psicotécnicas personal interno. • FOGE25. • FOGE37. • FOGE46. • FOLG28. • Terceros SISTRANS. • Vehículos SISTRANS.
2	<p>Si es necesario, de acuerdo al análisis de riesgos de la empresa, se solicita certificado BASC vigente o se hace firmar u acuerdo de cumplimiento de requisitos y se realiza una visita de control.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. • Asistente de SG y RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE60. • FOGE40. • FOGE44. • FOGE13 • FOGE14 • FOGE42 • FOCO14 • FOSI06 • FOSI07 • FOGE17 • FOGE15 • FOGE06 • FOGE16 • FOCO38 • FOGE78 • Acuerdo de cumplimiento de requisitos por tipo de proveedor. • Visita de cumplimiento de requisitos por tipo de proveedor. • Evaluación

N°	Descripción	Responsable	Registro
			semestral de cumplimiento de requisitos por tipo de proveedor.
3	Se realiza una sensibilización ante la prevención de actividades ilícitas en la Inducción de nuestros colaboradores.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. • Asistente de SG y RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE13 • Intranet.
4	Se capacita anualmente a todo nuestro personal y periódicamente a nuestros transportadores en prevención de amenazas, entre las que se encuentran las actividades ilícitas. Así mismo se realizan simulacros sobre dichas actividades.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. • Asistente de SG y RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE08 • Intranet.
5	Se sensibiliza al personal para que reporte cualquier actividad sospechosa a la parte directiva y de esta manera actuar oportunamente.	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. • Asistente de SG y RRHH 	<ul style="list-style-type: none"> • FOGE08 • Intranet.
6	Se tiene incluido dentro de la política integrada de gestión de la empresa, la parte de prevención de actividades ilícitas en nuestra actividad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva. • Coordinadora Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • DGSG06.
7	Hay un Oficial de cumplimiento perteneciente a la parte directiva, quien está encargado de velar porque se cumpla con los procedimientos, manuales, reportes y en general con las actividades tendientes a la prevención de las actividades ilícitas en todos los niveles de la empresa.	<ul style="list-style-type: none"> • Junta Directiva. • Coordinadora Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de nombramiento. • Carta de aceptación del nombramiento.
8	<p>Se hacen los reportes que solicita la UIAF de manera mensual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades sospechosas. • Reporte de operaciones múltiples de carga mayores a 30 millones trimestrales. <p>Y de manera trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades sospechosas. • Reporte de transacciones en efectivo mayores a 10 millones mensuales. 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinadora Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> • Reporte de actividades sospechosas trimestrales ó Reporte negativo de actividades sospechosas (pantallazo UIAF). • Reporte de operaciones múltiples de carga mayores a 30 millones trimestrales (pantallazo UIAF y Reporte SISTRANS). • Reporte de actividades sospechosas mensuales ó Reporte

N°	Descripción	Responsable	Registro
			negativo de actividades sospechosas (Pantallazo UIAF). <ul style="list-style-type: none"> Reporte de transacciones en efectivo mayores a 10 millones mensuales (pantallazo UIAF y Reporte SISTRANS).
9	La Revisoría Fiscal genera un informe para la Junta Directiva sobre el proceso llevado con la UIAF.	<ul style="list-style-type: none"> Revisor Fiscal. 	<ul style="list-style-type: none"> Informe Revisor Fiscal.
10	En las Juntas Directivas queda reporte en Acta de que se revisaron y tomaron decisiones sobre los reportes enviados a la UIAF y sobre el informe de Revisoría Fiscal.	<ul style="list-style-type: none"> Junta Directiva. Coordinadora Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Junta Directiva.
11	Es necesario estar actualizados frente a los nuevos requerimientos que surjan para prevenir y combatir las actividades ilícitas en nuestra actividad comercial.	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadora Administrativa. 	

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Paola Cardona Martínez	Rosa Julia Martínez Gómez	Martha Lucía Martínez Gómez
Coordinadora Administrativa	Subgerente	Gerente
16/04/2012	16/04/2012	16/04/2012