MANUAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACION DEL TERRORISMO. SIPLAFT

PRESENTACIÓN

El Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos y financiación del terrorismo, constituye una guía para el conocimiento y aplicación de la normatividad sobre el tema, dirigido a los organismos de Dirección, de control y empleados de FELEVAPAN.

Se encuentra fundamentado en las disposiciones legales que el Gobierno Nacional ha establecido, a través de los diferentes organismos que regulan y controlan las operaciones de Lavado de Dinero.

El Manual debe convertirse en un medio de consulta y de permanente capacitación para todos los directivos y empleados del Fondo de Empleados. Por consiguiente se debe dar a conocer desde el momento de la vinculación, en el curso de inducción, en posteriores eventos o en su defecto por la Gerencia.

El manual se sintetizó en la normatividad expedida por la Superintendencia de Economía Solidaria SES, particularmente en sus Circulares Externas 0014 de 2000 y 009 de 2001, actualmente resumidas en la Circular Básica Jurídica 007 de la SES, capítulo Decimoprimer, Régimen de Control y Prevención del Lavado de Activos y en su Anexo 1 y la Circular Externa N.007 de Diciembre 6 de 2013 en desarrollo de lo previsto en el artículo 9 de la Ley 1121 de 2006 y en el artículo 2 del Decreto No. 1497 de 2002 reglamentario parcial de la Ley 526 de 1999, que establece que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la Unidad de Información y Análisis Financiero -UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2 del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

RESPONSABILIDAD Y ACTIVIDADES PARA LA PREVENCIÓN Y DETECCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS.

RESPONSABILIDAD DEL FONDO DE EMPLEADOS

Con base en lo establecido en la Circular Básica Jurídica, las entidades cooperativas de Ahorro y Crédito, o las cooperativas multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, están en la obligación de

adoptar suficientes medidas de control, con el objetivo de que en la realización de cualquier operación sean utilizadas como instrumento para evitar el lavado de activos en cualquiera de las etapas o modalidades, o para dar apariencia de legalidad a las transacciones y fondos vinculados con actividades ilícitas, de igual manera se recomienda extender las políticas a los Fondos de Empleados y asociaciones mutuales para evitar ser vulneradas por este tipo de ilícitos y así minimizar el riesgo reputacional al cual se pueden ver expuestas.

De allí que el fondo de empleados necesite de este Manual para la prevención, detección y control del lavado de activos.

POSTULADOS PARA EL ADECUADO CUMPLIMIENTO DEL MANUAL

Para garantizar el cumplimiento del presente Manual, la Junta Directiva, la Gerencia, el Comité de Control Social, el Revisor Fiscal, el Empleado de Cumplimiento y todos los empleados de FELEVAPAN, deben tener en cuenta, entre otros, los siguientes postulados:

- Implementar medidas de control para la prevención de actividades delictivas no sólo de las transacciones en efectivo, sino además con respecto a las informaciones documentarias y frente a toda clase de servicios o productos financieros.
- La esencia de la prevención de lavados de activos es la detección de activos ilícitos provenientes de cualquier delito, que generalmente mueven sumas importantes de dinero, como por ejemplo, robos continuados, secuestro, extorsión, hurto de vehículos, venta de sus partes, piratería terrestre, asaltos bancarios, corrupción administrativa, narcotráfico, etc.
- Todos los directivos, organismos de vigilancia y empleados, como un deber ciudadano, deben colaborar diligentemente con la administración de justicia, atendiendo sus requerimientos expresos, cumpliendo así con lo establecido en el numeral 7 del artículo 95 de la Constitución Política.
- Con la puesta en marcha del Manual se contribuye al fortalecimiento del sistema financiero de la economía, a su imagen y reputación y en particular al aseguramiento de la confianza de los asociados y del público en el sector solidario.

- Además de los controles que se lleven a cabo en el fondo de empleados, por la naturaleza misma de las prácticas controladas, especialmente el Empleado de Cumplimiento, la Revisoría Fiscal y el Comité de Control Social, incluirán dentro de sus programas de evaluación de FELEVAPAN o del control interno, todo lo relativo a la verificación de las actividades, procedimientos y prácticas definidas en el Manual.

ACTIVIDADES DE CONTROL, FORMATOS Y PROCEDIMIENTOS

PRIMERA ACTIVIDAD. Conocimiento del cliente o Asociado. Con el correcto diligenciamiento del formato de asociación y apertura de cuenta, además de identificar los asociados por actividad, empresa y zona geográfica.

El concepto de conocer al asociado se debe entender como una Regla de Oro permanente para el acercamiento como aplicación del mercadeo.

El conocimiento del cliente tiene un significado trascendental no sólo para el tema de Lavado de Activos (pues le permite protegerse contra esta actividad), sino especialmente para establecer la relación comercial y financiera con nuestros dueños y usuarios. La teoría del mercadeo tiene en este concepto un sustento para su aplicación cotidiana.

Concepto de Cliente.

Para FELEVAPAN, cuya característica esencial es poder prestar sus servicios financieros exclusivamente a sus asociados, el concepto de **cliente** es el mismo que el de **asociado**, ya que no pueden existir terceros a quienes se les presten los servicios financieros. De allí que, por lo menos con relación al lavado de activos, para FELEVAPAN estos dos términos son sinónimos.

Textualmente la Circular Básica Jurídica presenta su definición así. “Se entiende por cliente de las cooperativas de ahorro y crédito y multiactivas e integrales con sección de ahorro y crédito, para efectos del presente Capítulo, a la persona natural o jurídica que ostenta la calidad de asociado y con la que se establece y/o se mantiene una relación contractual para la prestación de cualquier servicio y/o suministro de cualquier producto propio de la actividad financiera.”

Y por definición estatutaria, son asociados las personas naturales o jurídicas que solicitan la afiliación mediante el diligenciamiento del Formato respectivo, que cumple con la información necesaria para la prevención del lavado de activos, cumpliendo los requisitos estatutarios y sean aceptados por FELEVAAPN.

Se define la **relación contractual de carácter financiero** como todo aquello que se deriva de operaciones desarrolladas entre el asociado y FELEVAPAN, en virtud de un contrato escrito celebrado entre los mismos y que se encuentra enmarcada dentro de las operaciones financieras autorizadas a la entidad. Es decir, aquellas que constituyen operaciones activas o pasivas en el desarrollo del objeto social cooperativo y específicamente financiero.

Es importante señalar que la relación mencionada no se establece por el simple hecho de que una persona celebre un contrato con la entidad, sino que se requiere que el mismo tenga por objeto el desarrollo de un negocio financiero propiamente dicho.

Es decir, que en principio se hallaría referido a todos los contratos en virtud de los cuales se ejecutan las operaciones financieras autorizadas, activas y pasivas, incluyendo operaciones de tesorería.

Por el contrario, no se entenderán relaciones contractuales de carácter financiero, las surgidas de los contratos que la entidad celebra para la ejecución de obras o para la implementación de servicios tecnológicos o administrativos, que si bien es cierto son necesarios para la ejecución de su objeto social, no forman parte de la actividad financiera.

Diligenciamiento de la Solicitud de Afiliación.

El conocimiento del asociado debe empezar por el registro de entrada al sistema y el diligenciamiento del Formato **Solicitud de Afiliación y Apertura de cuenta para Asociado**, que cumplen los requisitos contenidos en las reglamentaciones sobre Lavado de Activos, puesto que contiene la información personal del solicitante (nombre, cédula, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de la residencia y trabajo), información financiera, de vivienda, referencias (familiar, personal comercial y financiera), autorización para consulta y reporte a Centrales de Riesgo, declaración de origen de fondos, firma, huella y especialmente la confirmación de toda la información por parte del funcionario respectivo en el fondo de empleados.

Se insiste en la obligación de que estos datos debe confirmarse, con el fin de constatar su veracidad y profundizar sobre el conocimiento del cliente, deben estar soportados adecuadamente y actualizarse en forma permanente.

Información y requisitos para la Apertura de todas las modalidades de Cuentas de Ahorros, Contractuales y CDAT.

Toda la información requerida (general del solicitante y los autorizados, financiera, referencias y anexos) está contenida en el Formato ya explicado en el punto anterior. Para información más detallada, consultar la parte pertinente en el Reglamento de Ahorro.

Sin embargo, para cada nueva apertura de cuenta de ahorros, o de contractuales o de CDAT, se debe actualizar la información del asociado (especialmente si ha pasado más de un año) y confirmarla. SIEMPRE obtener la firma de la declaración de origen de fondos.

Disposiciones Generales para las anteriores actividades relacionadas con el Conocimiento del Cliente-Asociado.

Los formularios o formatos se deben diligenciar completamente, de manera clara y siguiendo el orden y las indicaciones de los instructivos.

El funcionario respectivo, señalado en el Manual de Procesos, deberá confirmar toda la información, dejando evidencia escrita de tal hecho en el mismo formato.

En el evento que no pueda confirmarse tal información o que existan contradicciones, la operación deberá calificarse como inusual. Cuando el Gerente, Tesorero u otro empleado, lo considere necesario, dado por ejemplo un alto desconocimiento del cliente, o grandes volúmenes de transacciones, o cuando se presente alguna de las Señales de Alerta, se deberá visitar personalmente al cliente o sus negocios (formato de visita). Uno de los principios filosóficos de la actividad financiera es la confianza mutua y por ello, el control documental se constituye en un requisito formal pero no en el criterio concluyente para establecer relaciones comerciales. Por lo tanto, la verificación personal, física y directa de la actividad económica del cliente es importante.

Para efectos del control se deben conocer los documentos que soportan las propiedades, indagar por la descripción de sus actividades y efectuar una revisión visual de los negocios para verificar la existencia de sus bienes. En este caso, dejar constancia de la visita o de las actividades en el mismo Formato de Asociación, apertura de Cuenta y el formato de visita.

Con el objeto de conocer los cambios en los datos del solicitante de manera cierta y oportuna, FELEVAPAN procurará mantener siempre actualizada la información de los asociados, para lo cual se incluirá como cláusula adicional en los nuevos reglamentos o contratos de cuentas de ahorros - y se adicionará en los ya existentes- la obligación por parte del asociado de actualizar por lo menos anualmente la información aquí señalada.

Cuando se utilice la red de un establecimiento cooperativo o financiero para el recaudo de los pagos o consignaciones efectuadas por los clientes de otra entidad, la política de conocimiento del cliente estará a cargo de la entidad que utiliza la red y el registro de las transacciones en efectivo estará a cargo de la entidad que la presta.

El incumplimiento de las instrucciones anteriores, se considera práctica insegura y no autorizada.

SEGUNDA ACTIVIDAD. Control a transacciones en efectivo iguales o superiores a \$10'000.000, su reporte interno y procedimientos

La Circular Básica Jurídica de la SES remite al artículo 103 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, para señalar que toda transacción que supere los DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10'000.000) **en efectivo** deberá someterse a los mecanismos de control y prevención de lavado de activos. Como FELEVAPAN no maneja divisas, se omite este dato.

Por lo tanto se debe dejar constancia en el Formato "Declaración de Operaciones en Efectivo" y reportar a la Central las transacciones en efectivo igual o superior a este monto, tanto para depósitos, como para retiros.

El Formato debe ser diligenciado personalmente por el asociado o por quien consigna y no por un empleado de FELEVAPAN, llenarlo totalmente y donde no sea necesaria la información, se anula con una línea. La letra debe ser legible.

Se explican las secciones del formato que pueden generar duda:

TIPOS DE OPERACIÓN: Primero señalar si es un depósito o un retiro. En el mismo renglón señalar el tipo de producto, así:

DEPÓSITOS

- Ahorros a la vista
- Contractuales
- Constitución de CDAT.
- Abonos normales o extraordinarios de cartera

RETIROS

- Ahorro a la vista, en cada modalidad.
- Contractuales en cada modalidad
- Cancelación de CDAT

PERSONA EN NOMBRE DE LA CUAL SE REALIZA LA OPERACIÓN (DIFERENTE AL TITULAR): Sólo se diligencia esta información, cuando quien realiza la operación argumenta que fue enviado por otra persona, diferente del titular.

ACCIONES A SEGUIR ANTE LA NEGATIVA DE LLENAR EL FORMATO

En caso de que el asociado o quien se niegue a diligenciar la forma “Declaración de Operaciones en Efectivo”, se debe proceder así:

1. Si es alguien enviado por un asociado, llamarlo para que él la diligencie.
2. Si es un asociado y el personal encargado no lo convence, El gerente debe efectuar la gestión, con miras a obtener el diligenciamiento y firma del formato. Si a pesar de la gestión el asociado se niega, informar al Empleado de Cumplimiento en el Formato Reporte de Operación Inusual, expresando las razones que la persona alude, para que se realicen los análisis respectivos.
3. En el momento en que el asociado finalmente acepte llenar el Formato, se procederá a su archivo con las seguridades exigidas en los reglamentos

PROCEDIMIENTO PARA OPERACIONES EN EFECTIVO Y SU REPORTE INTERNO

El Asociado o quien consigne efectúa operaciones de DEPÓSITOS o RETIROS sobre los diferentes productos o servicios ya establecidos, por un valor igual o superior a \$10´000.000.

El tesorero verifica que la transacción supere el valor señalado y entrega al cliente el Formato para su diligenciamiento (original y copia). El empleado no puede diligenciarlo.

El Asociado o quien consigna lo diligencia en todas sus partes y entrega al tesorero, junto con los documentos necesarios para la transacción.

El tesorero solicita documento de identidad, verifica que corresponda a la persona que realiza la transacción y especialmente comprueba que el Formato esté completo y bien diligenciado.

Al finalizar el día, el tesorero pasa a la gerencia la totalidad de los Formatos.

El gerente revisa que el Formato de “Declaración de Operaciones en Efectivo” se encuentre bien diligenciado y firma en el campo final de “Revisado”. Distribuye los Formatos así: original para la carpeta con el nombre del Formato y en orden cronológico. Se envía las copias cada mes al Empleado de cumplimiento (para que posteriormente él pueda reportar a la SES).

Su envío se realizará a fin de mes con los informes de cierre.

RESPONSABILIDAD POR EL CONTROL

Es responsabilidad del Empleado de cumplimiento, verificar al finalizar el día, que todas las operaciones en efectivo igual o superior a \$10´000.000, se encuentren debidamente soportadas en el respectivo Formato. También es responsable de su archivo

Se adjunta a este Manual el Formato 1 “DECLARACION DE OPERACIONES EN EFECTIVO”

TERCERA ACTIVIDAD: Asociados exonerados de la declaración individual de operaciones en efectivo, su reporte interno y procedimientos.

Cuando el giro ordinario de los negocios de un asociado determinado, implique la realización corriente de numerosas transacciones en efectivo, habiéndose establecido que sus actividades son lícitas y guardan relación con un volumen normal de actividades, el Gerente puede excluirlo del diligenciamiento del Formato anterior “Declaración de Operaciones en Efectivo”.

Para el efecto, el asociado debe ser reportado debidamente identificado, por una sola vez, en el informe mensual al Empleado de Cumplimiento, diligenciando el Formato de “Asociados Exonerados de la Declaración Individual de Operaciones en Efectivo”, con el fin de que el Empleado lo relacione en el informe que se requiera por parte de la Superintendencia. De todas maneras el Gerente debe enviar la verificación de la información y el concepto de la visita a los negocios del cliente en el reverso del Formato de Exoneración.

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA EXONERACIÓN.

Se debe cumplir con cada uno de los siguientes puntos, para que un asociado sea exonerado de la presentación del formato de Declaración de Operaciones en Efectivo:

- El asociado debe estar vinculado a la entidad con un mínimo de seis (6) meses.
- Se debe tener un pleno conocimiento del asociado y de sus actividades, poseer toda la documentación requerida y haberse realizado la correspondiente visita.
- El volumen y monto de transacciones normales debe implicar el manejo de importantes cantidades de efectivo.

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE INTERNO DE "ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACION INDIVIDUAL DE OPERACIONES EN EFECTIVO"

El Gerente, orientado por el Empleado de Cumplimiento puede estudiar el caso de algunos asociados que permanentemente estén diligenciando el Formato de Operaciones en efectivo, para que se defina su exoneración. También se puede estudiar por solicitud del mismo asociado.

El Gerente diligencia el Formato de exoneración, de acuerdo con los criterios anteriormente explicados.

El Formato que sustenta esta Segunda Actividad será distribuido así: original para el Empleado de cumplimiento y la copia para el archivo de FELEVAPAN, en carpeta aparte con esa denominación y en orden cronológico. Se Informará además al tesorero.

Los Formatos originales de los nuevos asociados EXONERADOS deben remitirse, anexando la mayor cantidad posible de información, a fin de mes con los documentos de cierre.

El diligenciamiento y aprobación de este formato es función exclusiva del Gerente y es indelegable.

Cuando a juicio del Gerente el asociado que haya sido exonerado ya no cumpla los requisitos exigidos, debe proceder a suprimirla, llenando el mismo Formato en la parte pertinente.

Se adjunta a este Manuel el Formato 2 "ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACION DE OPERACIONES EN EFECTIVO"

CUARTA ACTIVIDAD: Detectar y reportar internamente las operaciones inusuales, (con base en las señales de alerta), sus procedimientos.

Se denominan operaciones inusuales aquellas cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del asociado, o que por su número, por las cantidades o por sus características especiales, se salen de los parámetros de normalidad establecidos dentro del segmento de mercado en el cual esté ubicado; o también por la presentación de alguna de las Señales de Alerta, pero ya

verificadas, evaluadas y tamizadas por el empleado que las detectó y el Gerente.

Cuando se perciban operaciones inusuales, éstas se deben informar, previa verificación, debidamente soportadas (anexar copia de los documentos inherentes a la misma), al Empleado de Cumplimiento en el Formato “Reporte de Operaciones Inusuales”.

SEÑALES DE ALERTA GENERALES

Las siguientes conductas determinan señales de alerta sobre el asociado o sus transacciones que requieren una adecuada verificación y seguimiento.

- Información insuficiente o falsa entregada por el cliente. Especialmente si él se niega a suministrar la información normal, o si se establece que es falsa, la solicitud debe negarse y se informará al Empleado de Cumplimiento en el Formato.
- Negarse a diligenciar alguno de los Formatos obligatorios del Manual.
- Fraccionamiento de transacciones para evitar requerimientos de documentación o para evitar llenar alguno de los Formatos.
- Utilizar un depósito en una cuenta como garantía de un préstamo en otra.
- Efectuar depósitos o en general realizar movimientos de dinero, en cheques o en efectivo, en cantidades que no corresponden con el tipo de negocio, o con su nivel de ingresos.
- Realizar múltiples depósitos en efectivo en varias cuentas en cantidades no usuales.
- Sucesivos depósitos en efectivo, de tal manera que cada consignación, individualmente considerada no es una cantidad representativa, pero el conjunto de los depósitos si es significativo.
- Personas naturales que realizan esporádicas inversiones en cantidades considerables.
- Frecuentes solicitudes para el cambio de cantidades importantes de dinero. por denominaciones diferentes
- Continua transferencia de fondos a otras cuentas, ya sea por el alto volumen de dinero o por ser un número considerable de cuentas.
- La persona presenta exagerados cambios de residencia u oficina
- Movimientos importantes en cuentas de ahorros que han permanecido inactivas por algún tiempo y no se han actualizado los datos del titular.

- Múltiples consignaciones en una misma cuenta o en las diferentes cuentas de FELEVAPAN, sin relación con la actividad económica del cliente.

SEÑALES DE ALERTA CON RELACIÓN A PRÉSTAMOS.

Es deber de los empleados relacionados con las operaciones de crédito, realizar la confirmación de los datos suministrados por el solicitante (nombre, número de identificación, que en el número telefónico reportado le conozcan, referencias personales, bancarias, etc.), e igualmente deben confirmar que los ingresos provengan de la actividad que declara y tengan correspondencia con los movimientos y con su actividad económica. A continuación se indican algunas señales que pueden alertar la presencia de un cliente presuntamente relacionado con actividades ilícitas:

- El cliente que en la Solicitud de Crédito brinda información difícil de confirmar o incompleta. Más aún si se molesta cuando hay requerimientos de mayor información por nuestros funcionarios.
- Hacer uso de un depósito como garantía de un préstamo, especialmente si se involucran otras cuentas.
- Pago anticipado de obligaciones, sin justificación plena, o cuando se desconoce el origen del dinero o cuando conocido de antemano el proyecto de factibilidad, el flujo de caja no alcanza para realizar abonos extras.
- Personas que se rehúsan, inesperadamente, a seguir el trámite de un préstamo al indagársele sobre inconsistencias en los datos o soportes suministrados.
- Petición para que se le financie un proyecto, cuando la fuente indicada de ingresos no está clara o no corresponde con el giro ordinario de sus negocios.

PROCEDIMIENTOS PARA EL “REPORTE INTERNO DE OPERACIONES INUSUALES”

El gerente con el encargado de la tesorería revisa mensualmente los Formatos de Declaración Operaciones en efectivo iguales o mayores a \$10'000.000 y consulta los saldos y movimientos de los productos de ahorro y crédito.

Teniendo en cuenta el patrimonio y el nivel de ingresos presentado por el asociado, según el producto y considerando la segmentación del producto, determinan la coherencia de las cifras con la actividad económica del asociado.

Analizando lo establecido en el presente Manual y especialmente las Señales de Alerta, ya verificadas y comprobadas, se procede a catalogar algunas operaciones como Actividades Inusuales.

Si es así el Gerente diligencia el Formato “Reporte de Operación Inusual”. Original para el Empleado de Cumplimiento adjuntándole copia de los documentos soporte de la operación (enviar en sobre cerrado el mismo día) y la copia se archiva en la carpeta aparte.

El Empleado de Cumplimiento recibe el Formato con sus anexos y verifica que las apreciaciones sean fundamentadas. En caso de comprobarse que alguna operación inusual presenta indicios de sospecha, solicita mayores argumentos y reporta según el procedimiento que se señala más adelante.

Se Archiva el Formato y los soportes, en orden cronológico, los cuales deben conservarse para cualquier consulta o requerimiento posterior de parte de entidades externas facultadas.

Si considera que la operación no es sospechosa se archiva el reporte y se devuelven los documentos originales a la respectiva mediante carta remisoría (original y copia).

Se adjunta a este Manual el Formato 3 “REPORTE INTERNO DE OPERACIÓN INUSUAL”

SOBRE EL MANUAL DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y OTRAS DIRECTRICES DEL MANUAL

Los principios, las políticas institucionales, las actividades y los mecanismos de control adoptados por FELEVAPAN, están consagrados en el presente Manual para la Prevención y Control del Lavado de Activos y de la financiación del terrorismo, aprobado por la Junta Directiva.

El Manual debe ser actualizado constantemente, de acuerdo con las nuevas reglamentaciones o las necesidades de la institución. Cualquier

modificación a los mecanismos adoptados deberá ser informada a la Superintendencia de Economía Solidaria

El no pronunciamiento de ella, acerca del contenido de este Manual no implica que se estime como suficiente.

FELEVAPAN enviará las actualizaciones inmediatamente sean aprobadas, con la fecha y el número de Acta de la Junta Directiva.

La información sobre posteriores actualizaciones del Manual debe informarse dentro de los cinco (5) días siguientes a su adopción.

El Manual debe permanecer en las oficinas de FELEVAPAN, para consulta y a disposición de la Superintendencia.

RESPONSABILIDADES POR LA APLICACIÓN Y LOS CONTROLES

El Empleado de Cumplimiento será el responsable de la coordinación de su aplicación y por la ejecución de las actividades que se le asignan en el numeral siguiente.

El cumplimiento de él y su aplicación práctica es responsabilidad de los diferentes cargos y funcionarios, de acuerdo con lo señalada en cada caso particular en el presente Manual.

EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO.

FELEVAPAN tiene la obligación de designar un **Empleado de Cumplimiento y su suplente**. Este funcionario es designado por la Junta Directiva, debe ser de alto nivel administrativo, tener capacidad decisoria, 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 FELEVAPAN.

Sus funciones básicas tienen que ver con verificar el adecuado cumplimiento de los procedimientos, mecanismos y reglas de conducta que deberán observar los representantes legales, directivos, administradores y funcionarios de las instituciones financieras, con miras a prevenir y detectar el lavado de activos.

FUNCIONES DEL EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO.

Las funciones del Empleado de Cumplimiento, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y en la Circular Básica Jurídica de la SES, son:

- Verificar la adecuada observancia de la totalidad de los procedimientos establecidos en el presente manual con el fin de prevenir el lavado de activos.
- Reportar al superior inmediato las posibles faltas que comprometan la responsabilidad de los funcionarios.
- Vigilar todos los aspectos del lavado de Activos señalados en la ley, la Circular Básica y el presente Manual.
- Actualizar permanentemente la información sobre el tema, tomar las decisiones necesarias e informar al Gerente
- Presentar informes al Gerente sobre la efectividad de las normas y procedimientos adoptados por la entidad.
- Coordinar con las dependencias que corresponda, las investigaciones relacionadas con la detección de operaciones sospechosas.
- Coordinar y enviar los informes y reportes a que haya lugar para los organismos de control
- Revisar y firmar, cuando sea del caso conjuntamente con la Gerencia, los reportes que se preparen.
- Colaborar con las indagaciones de los entes judiciales

Adicionalmente debe:

- Analizar los informes recibidos de las diferentes áreas relacionados con la prevención del lavado de activos.
- Coordinar con las diferentes áreas las dudas y/o aclaraciones correspondientes, así como el soporte de la información solicitada.
- Llevar el archivo de la documentación a cargo, en orden cronológico.

FELEVAPAN deberá informar a la Superintendencia de Economía Solidaria, el nombre, cédula de ciudadanía y cargo del funcionario designado como Empleado de Cumplimiento.

La designación de un Empleado de cumplimiento no exime a la entidad ni a los demás funcionarios de la obligación de detectar y reportar internamente las operaciones inusuales o del cumplimiento de sus funciones específicas, en relación con el lavado de activos

Auditoria Interna

El diseño y la aplicación de los mecanismos de control es responsabilidad de la administración de FELEVAPAN, pero esos mecanismos deben ser evaluados por la auditoria interna o quien haga sus veces.

Revisoría Fiscal

De acuerdo con el numeral 3 del artículo 207 del Código de Comercio y con la Circular Básica Jurídica a la Revisoría Fiscal le corresponde, entre otros, los deberes de velar por el cumplimiento de la Ley y de colaborar con las autoridades.

Por lo tanto, deberá evaluar y velar porque los controles sean adecuados y que le permitan detectar incumplimientos de las instrucciones para la prevención de lavado de activos y reportar las inconsistencias directamente ante la Junta Directiva.

Otros Funcionarios Responsables

Todos los empleados de FELEVAPAN, de acuerdo con las funciones asignadas, son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el presente Manual.

La verificación de que sí se realicen los procedimientos de control descritos, será responsabilidad de cada empleado y de su superior inmediato. Además el Empleado de cumplimiento y cualquier otro órgano de control comprobarán su adecuado cumplimiento.

ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y DESARROLLO TECNOLÓGICO.

FELEVAPAN está obligado a conservar debidamente organizados por orden cronológico y a disposición de las autoridades, los Formatos y toda la información derivada de la aplicación del Manual, de manera que permita atender requerimientos de las autoridades y pueda ser utilizada eficientemente por la entidad para la detección de operaciones inusuales o sospechosas.

Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, FELEVAPAN debe conservar los documentos relativos a la prevención de lavado de activos por un periodo no menor de cinco (5) años.

Esta disposición es aplicable también en los casos de fusión e incorporación de la entidad.

Para facilitar la labor de prevención del lavado de activos, FELEVAPAN implantará niveles de desarrollo tecnológico que aseguren la mayor cobertura y alcance de sus mecanismos de control y permitan hacer un cubrimiento de operaciones realizadas en toda el fondo de empleados con el fin de consolidar y archivar la información

CAPACITACIÓN

FELEVAPAN está en la obligación de desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos sus empleados, con el fin de instruirlos en el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de prevención de lavado de activos, y particularmente para indicarles cuáles son los mecanismos de control desarrollados por la entidad, su aplicación y cumplimiento.

FELEVAPAN a través de los cursos de inducción debe capacitar en este tema a todo el personal nuevo que se vincule a ella y dotarlos de este Manual para su consulta permanente. Esta responsabilidad será de la Gerencia o el área de personal, en coordinación con el Empleado de Cumplimiento.

Además se deben desarrollar programas de capacitación dirigidos a todos los funcionarios.

Esos programas de capacitación deben ser constantemente revisados y actualizados por la entidad, de acuerdo con sus necesidades internas y la legislación vigente.

SUMINISTRO DE INFORMACION SOBRE LAVADO DE ACTIVOS, ANTE LOS ENTES JUDICIALES

FUNCIONARIO ENTE JUDICIAL

Se solicita información de movimiento de cuentas de un cliente determinado, mostrando la siguiente documentación para su identificación:

- * Carné que lo acredite como funcionario del ente judicial
- * Documento original emitido por el ente judicial para efectuar la consulta en el fondo de empleados.

Fondo de Empleados- Gerente

Recibe documentación y consulta la gestión del ente judicial mediante comunicación telefónica al Empleado de cumplimiento o a Gerencia

En caso de que la solicitud se haga personalmente o por escrito pero con un término de respuesta demasiado corto, el Gerente contestará directamente al funcionario, previas instrucciones del Empleado de Cumplimiento. Si la información se solicita por escrito y no hay un término demasiado corto, le envía la comunicación para que decida sobre la pertinencia de la solicitud.

Empleado de cumplimiento o Gerencia

Si recibe la solicitud escrita, procede a su trámite, normalmente ante el Empleado de Cumplimiento, para que éste responda o adelante los trámites necesarios.

SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO EN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Por parte del Fondo de Empleados:

En caso de incumplimiento de las normas y procedimientos contemplados en el presente Manual, y dependiendo de la gravedad del mismo, FELEVAPAN aplicará las sanciones disciplinarias internas a que haya lugar, en concordancia con en el Reglamento Interno de Trabajo.

Por parte de los Organismos de Control del Estado:

Los organismos del Estado (SES, SUPERFINANCIERA, ÓRGANOS JUDICIALES, FISCALÍA) impondrán sanciones de tipo administrativo y penal a los funcionarios que incumplan la normatividad referente al lavado de activos.

Las sanciones administrativas hacen referencia a las multas que puede imponer la Superintendencia, a cualquier funcionario, de acuerdo con el artículo 209 del Estatuto orgánico del sistema financiero, así como a la posibilidad de exigir la remoción inmediata del empleado.

Las sanciones penales se refieren a las penas imponibles por los delitos de lavado de activos, utilización indebida de información privilegiada, favorecimiento, receptación, legalización y ocultamiento de bienes provenientes de actividades ilegales o simplemente por omisión de control.

EL presente manual para la prevención, detección y control del lavado de activos, fue aprobado por la junta directiva el día 22 de Julio de 2014, como consta en el Acta No. 207

Para constancia firman,

(ORIGINAL FIRAMDO)
JAIME ARTURO GARZON P.
Presidente Junta Directiva

(ORIGINAL FIRMADO)
SANDRA MILENA GUEVARA M.
Secretario Junta Directiva

FORMATO 1

DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO

(Favor diligenciarlo con letra clara.)

Información relacionada con operaciones **en efectivo** iguales o superiores a \$10´000.000, con base en el formato de la Circular SES 009-2001

FECHA _____

PERSONA TITULAR DE LA CUENTA, DE ESTA TRANSACCIÓN

TIPO DE OPERACIÓN _____

NUMERO DE LA CUENTA DE LA TRANSACCIÓN _____

APELLIDOS Y NOMBRE _____

C.C. o NIT _____ TELÉFONO _____

DIRECCIÓN _____

MONTO DE LA OPERACIÓN _____

PERSONA EN NOMBRE DE LA CUAL SE REALIZA LA OPERACIÓN (DIFERENTE AL TITULAR)

APELLIDOS Y NOMBRE _____

DIRECCIÓN Y TELÉFONO _____

NOMBRE DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN _____

DIRECCIÓN Y TEL _____ C. C. _____

FIRMA DE QUIEN REALIZA LA OPERACIÓN: _____

REVISADO _____
Gerencia

FORMATO 2

ASOCIADOS EXONERADOS DE LA DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO

CIUDAD Y FECHA: _____

1. ASOCIADOS A EXONERAR

APELLIDOS Y NOMBRE	C.C. o NIT	NUMERO DE CUENTA

EXPLICAR AL REVERSO LAS RAZONES, CASO POR CASO, PREVIA VERIFICACIÓN

2. ASOCIADOS A QUIENES SE LES SUPRIME LA EXONERACIÓN

APELLIDOS Y NOMBRE	C.C. o NIT	NUMERO DE CUENTA

EXPLICAR AL REVERSO LAS RAZONES, CASO POR CASO

ELABORÓ

Gerente

FORMATO 3

REPORTE INTERNO DE OPERACIÓN INUSUAL

CIUDAD Y FECHA _____

PERSONA INVOLUCRADA EN LA TRANSACCIÓN NOMBRE: _____ C.C. o NIT _____ ACTIVIDAD ECONÓMICA _____ DIRECCIÓN RESIDENCIA _____ TELÉFONO _____ DIRECCIÓN TRABAJO _____ TELÉFONO _____	
ESTADO DE LA OPERACIÓN: SUSPENDIDA _____ RECHAZADA _____ EJECUTADA _____	TIPO DE OPERACIÓN _____ No. CUENTA _____ MONTO DE LA OPERACIÓN _____
BREVE DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN INUSUAL _____ _____ _____ (Si necesita más espacio, continúe atrás)	
SEÑALES DE ALERTA (de acuerdo con el MANUAL, indique la(s) Señal de Alerta a la que corresponde la transacción) EXPLIQUE.	
OTROS MOTIVOS QUE INCIDIERON PARA REPORTAR LA OPERACIÓN COMO INUSUAL _____ _____	
DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN: _____ _____	

CADA OPERACIÓN DEBE REMITIRSE DEBIDAMENTE SOPORTADA CON FOTOCOPIA DE LOS DOCUMENTOS

ELABORÓ Gerente	FECHA Y FIRMA RECIBIDO POR EMPLEADO DE CUMPLIMIENTO:	RESULTADO FINAL
--------------------	---	-----------------

FORMATO 1
FONDO DE EMPLEADOS LEVAPAN

DECLARACIÓN DE ORIGEN DE FONDOS

Yo _____ identificado con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____ obrando en nombre propio, de manera voluntaria y dando certeza que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de fuente de fondos al Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1.993) Ley 190 de 1.995 (Estatuto anticorrupción) y demás normas legales concordantes para apertura y manejo de cuentas corrientes, de ahorros, certificados de depósito a término y certificados de ahorros a término.

Los recursos que entrego en depósito provienen de las siguientes fuentes: _____

Declaro que los recursos que entregué no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

No admitiré que terceros efectúen depósitos a mis cuentas con fondos provenientes de actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione, ni efectuaré transacciones destinadas a tales actividades o a favor de personas relacionadas con las mismas.

Autorizo a saldar las cuentas y depósitos que mantenga en esta institución, en el caso de infracción de cualquiera de los numerales contenidos en este documento, eximiendo a la entidad de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o de la violación del mismo.

La anterior declaración se firma en _____, a los ____ días del mes de _____ de 2014

FIRMA
Cédula No. _____