



Manual General para la Prevención del Lavado de
Activos, Financiamiento al Terrorismo y
Financiamiento de la Proliferación de Armas de
Destrucción Masiva

Junio, Bogotá 2024

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual ha sido diseñado con el propósito de evitar que Marpico sea usada o pueda prestarse como medio para realizar actividades de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

El Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM), son fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país y las empresas. Pueden traducirse en el acaecimiento de riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio, entre otros. Esta situación, puede afectar nuestro buen nombre, competitividad, productividad y perdurabilidad.

La Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de su política de supervisión, estableció en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, la obligación de las empresas vigiladas de implementar un sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM).

Con base en la anterior norma, Marpico implementó su SAGRILAFT a través del presente Manual, estableciendo las reglas de conducta que orientan las actuaciones de la empresa, los administradores, accionistas, trabajadores, y demás vinculados o grupos de interés.

Todas las disposiciones contenidas en este manual deben ser interpretados del modo más amplio posible, siempre bajo la óptica de la cultura de la prevención.

2. OBJETIVO

El presente Manual tiene como objetivo fundamental establecer los lineamientos y controles para la Prevención de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva (LA/FT/FPADM) y así minimizar los riesgos y la introducción de recursos provenientes de estas actividades ilícitas. Minimizar el riesgo de sanciones y/o multas por parte de los organismos de control, así como evitar investigaciones y sanciones administrativas, civiles o penales tanto para la empresa, los administradores, accionistas, trabajadores, y demás vinculados o grupos de interés, y a su vez, procurar la perdurabilidad de la Empresa.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas dentro del presente manual serán de cumplimiento obligatorio para todos los administradores, accionistas, trabajadores, y demás vinculados o grupos de interés.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Manual, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen, independientemente de que ellos se utilicen en singular o en plural:

Activos: Es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.

Administradores: Son administradores de Marpico S.A.S., el Director General y sus suplentes cuando actúen.

Asamblea General de Accionistas: Es el máximo órgano social de la Empresa, responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT.

Área Geográfica: Es la zona del territorio en donde la Empresa o sus contrapartes desarrollan sus actividades.

AROS: Es el Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas que debe hacerse a través del SIREL administrador por la UIAF.

Autocontrol: Es la voluntad de La Asamblea General de Accionistas y los administradores para detectar, controlar y gestionar de manera eficiente y eficaz los riesgos a los que está expuesta su empresa.

Beneficiario Final: Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

- a) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
- b) Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del cinco por ciento (5%) o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un cinco por ciento (5%) o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica.
- c) Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales 1) y 2), la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son Contrapartes, los accionistas, trabajadores, clientes, contratistas y proveedores de productos o servicios de la Empresa.

Debida Diligencia: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Debida Diligencia Intensificada: Es el proceso mediante el cual, la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones.

Empresa: Es Marpico S.A.S.

Factores de Riesgo LA/FT/FPADM: Son los posibles elementos o causas generadoras del Riesgo de LA/FT/FPADM en la Empresa. La Empresa Obligada deberá identificarlos teniendo en cuenta a las Contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.

Financiamiento del Terrorismo: Es el delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.

GAFI: Es el Grupo de Acción Financiera Internacional. Grupo intergubernamental creado en 1989 con el fin de expedir estándares a los países para la lucha contra el LA, el FT y el FPADM.

GAFILAT: Es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.

Ingresos Totales: Son todos los ingresos reconocidos en el estado del resultado del periodo, como principal fuente de información sobre la actividad financiera de una Empresa para el periodo sobre el que se informa. De acuerdo con los criterios de revelación estos incluyen: Ingresos de Actividades Ordinarias, otros ingresos, ganancias (otras partidas que satisfacen la definición de ingresos pero que no son Ingresos de Actividades Ordinarias) e ingresos financieros.

Ingresos de Actividades Ordinarias: Son aquellos que se generan en el curso de las actividades principales del negocio de la Empresa.

LA/FT/FPADM: Para efectos de este Capítulo X, significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

Lavado de Activos o LA: Es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o a la norma que lo sustituya o modifique).

Listas Vinculantes: Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas). La Superintendencia de Sociedades es mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM: Es uno de los instrumentos que le permite a la Empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los Riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los Factores de Riesgo LA/FT/FPADM identificados.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM. La persona natural podrá ser vinculada a través de un contrato laboral o un contrato de prestación de servicios y también podrá estar asociada a una persona jurídica que ofrezca este tipo de servicios.

Operación Inusual: Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la Empresa Obligada o, que por su número, cantidad o características no se enmarca dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de Contraparte.

Operación Sospechosa: Es la Operación Inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.

PEP: Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas

institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de la Junta Directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).

PEP Extranjeras: son aquellas personas naturales que desempeñan funciones públicas prominentes y destacadas en otro país. En especial, las siguientes personas: (i) jefes de estado, jefes de gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores; (vi) encargados de negocios; (vii) altos funcionarios de las fuerzas armadas; (viii) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal; (ix) miembros de familias reales reinantes; (x) dirigentes destacados de partidos o movimientos políticos; y (xi) representantes legales, directores, subdirectores, miembros de la alta gerencia y miembros de la Junta de una organización internacional (vr.gr. jefes de estado, políticos, funcionarios gubernamentales, judiciales o militares de alta jerarquía y altos ejecutivos de empresas estatales).

Productos: Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la empresa o adquiere de un tercero.

Proveedores del Exterior: Persona jurídica domiciliada en el exterior con quien La Empresa mantiene relaciones comerciales para compra de productos, los cuales posteriormente, son comercializados en Colombia.

Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM: Es el SAGRILAFT.

Reportes internos: Son aquellos que se manejan al interior de la empresa y pueden ser efectuados por los administradores, el oficial de cumplimiento o algún trabajador, que tenga conocimiento de una posible operación inusual o sospechosa.

Representante Legal: Es el Director General y sus suplentes cuando actúen.

Riesgo LA/FT/FPADM: Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el lavado de activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan a través de riesgos tales como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional y los demás a los que se expone la Empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo de Contagio: Es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte.

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre la empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge

también como consecuencia de falla en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

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 el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

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

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

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

ROS: Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, 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.

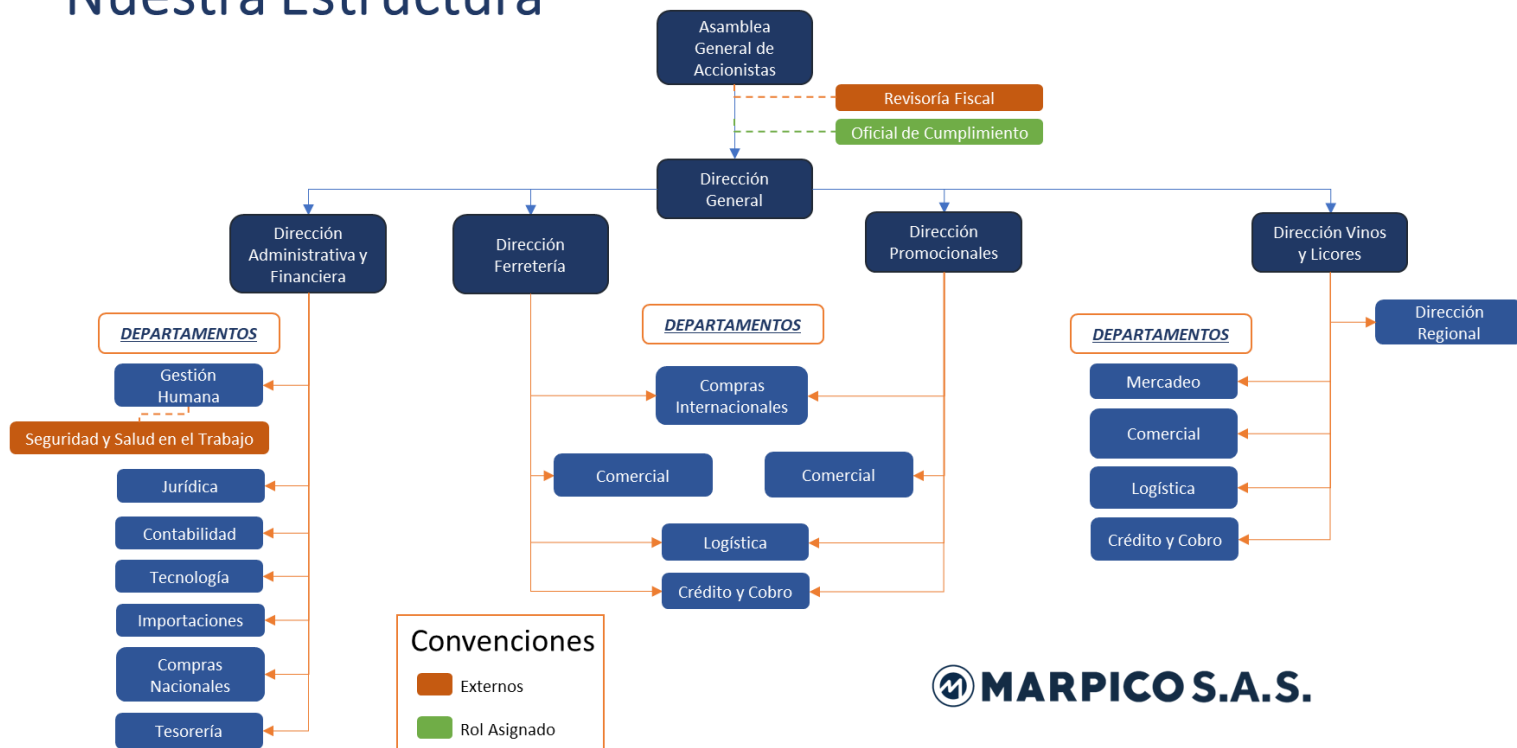
5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Con el fin de garantizar un adecuado funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM en la Empresa, se ha definido un modelo organizacional acorde a las exigencias normativas, en el cual hacen parte, la Asamblea General de Accionistas, el Representante Legal de la Empresa, el Oficial de Cumplimiento y todas las áreas relacionadas con las principales operaciones con contrapartes quienes desarrollarán sus actividades dentro de principios éticos, los cuales deben primar en todas las actividades del negocio sobre las metas personales y comerciales, procurando el mejor desarrollo del objeto social, en un marco de transparencia y cumplimiento estricto de las normas y procedimientos internos y de prevención y monitoreo de los riesgos de LA/FT/FPADM.

Es deber de la Empresa, sus accionistas, sus órganos de administración, su órgano de control, su oficial de cumplimiento y demás trabajadores asegurar el cumplimiento de las normas encaminadas a prevenir y controlar el riesgo del lavado de activos, financiación del terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, particularmente las contenidas en las normas legales con el propósito no sólo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la ley, sino de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional de la compañía.

Es importante tener en cuenta que, a pesar de designar un Oficial de Cumplimiento que se encargará de adelantar las actividades principales relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT/FPADM, la gestión de este riesgo es una función inherente a todos los trabajadores de la Empresa y sus órganos de administración y control.

Nuestra Estructura



A continuación, se describen las funciones que en materia de Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo de LA/FT/FPADM, le han sido asignadas a las diferentes áreas que conforman la estructura organizacional que lo soporta:

5.1. Dirección y Supervisión

5.1.1. Asamblea General de Accionistas

La Asamblea General de Accionistas, tiene las siguientes responsabilidades y funciones en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM:

- Establecer y aprobar para la empresa una Política LA/FT/FPADM.
- Aprobar el SAGRILAF y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAF y sus actualizaciones.
- Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, en caso de requerirse.
- Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAF, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.
- Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAF, y hacer el

seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.

- h. Ordenar y garantizar los recursos humanos, físicos, financieros, logísticos y técnicos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILIFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- i. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP.
- j. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- k. Constatar que la Empresa, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica expedida por la Superintendencia de Sociedades y en el presente Manual.

5.1.2. Representante Legal

Para el funcionamiento del SAGRILIFT se requiere como mínimo que el Director General, quien estatutariamente es el Representante Legal o quien haga sus veces, ejecute las siguientes funciones:

- a. Presentar con el oficial de cumplimiento, para aprobación de la Asamblea General de Accionistas, la propuesta SAGRILIFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- b. Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- c. Asignar de manera eficiente los recursos humanos, físicos, financieros, logísticos y técnicos, determinados por la Asamblea General de Accionistas, necesarios para implementar el SAGRILIFT.
- d. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- e. Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILIFT.
- f. Presentar a la Asamblea General de Accionistas, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILIFT.
- g. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILIFT, se encuentren debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, cuando lo requiera.
- i. Verificar que los procedimientos del SAGRILIFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la Asamblea General de Accionistas.

5.1.3. Directores de Línea

La decisión de elección y vinculación de los clientes de la línea y proveedores del exterior está en manos de los directores de línea o quienes estos designen, razón por la cual, su conocimiento se hace más exigente e importante. Los Directores de Línea, deben identificar cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. No antepondrán el cumplimiento de las políticas aquí establecidas al logro de las metas comerciales.
- b. Ejecutar los procedimientos y las directrices impartidas en este Manual, para el conocimiento de Clientes y Proveedores del Exterior.
- c. Recopilar y validar la información y documentación suministrada por los proveedores para verificar que la misma está completa y cumple con las políticas establecidas por la Empresa para la vinculación de proveedores del exterior, con el fin de conocer por cualquier medio legal, el origen de los recursos, la identidad del proveedor y confirmar los datos de contacto.
- d. Solicitar el diligenciamiento del formulario establecido para el conocimiento de los proveedores del exterior.

- e. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILAFT a proveedores de exterior.
- f. Verificar que los productos provengan o no de actividades legales;
- g. Verificar que los productos sean debidamente nacionalizados;
- h. Verificar si los productos son de venta restringida y, en caso de serlo, cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- i. Verificar que el proveedor del exterior no se encuentre en la lista de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo.
- j. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.
- k. Apoyar en la estructuración de los procesos de definición de la segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de riesgo.
- l. Realizar seguimiento a las operaciones de los proveedores del exterior y reportar operaciones inusuales y sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- m. Asegurar que el Área de Importaciones cuente con la información comercial completa de conocimiento de cada proveedor del exterior.

5.2. Gestión y Apoyo

5.2.1. Oficial de Cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento debe participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT, y estar en capacidad de tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPADM. Para el efecto, deberá desarrollar las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b. Presentar, una vez al año, un informe a la Asamblea General de Accionistas. El reporte deberá contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de su gestión, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la Asamblea General de Accionistas las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Evaluar los informes presentados por el revisor fiscal, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- k. Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas o Ausencia de Operación Sospechosa a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

5.2.1.1. Requisitos del Oficial de Cumplimiento

La persona natural designada como Oficial de Cumplimiento debe cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM, tener comunicación directa con la Asamblea General de Accionistas y depender directamente de este órgano social.
- b. Contar con conocimientos suficientes en materia de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la Empresa.
- c. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de la Empresa.
- d. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, ni de auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa.
- e. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas.
- f. Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la Empresa, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en la sección 5.3.1 (Debida Diligencia) del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades.

5.2.1.2. Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento

Son consideradas como inhabilidades o incompatibilidades que impiden al Oficial de Cumplimiento ejercer su labor con plena independencia, las siguientes:

- a. Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de trabajadores que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión.
- b. Personas que hayan incurrido alguna vez en delitos asociados al riesgo LA/ FT/FPADM.
- c. No podrá designarse al revisor fiscal o al representante legal como Oficial de Cumplimiento.
- d. Las demás que determine la Asamblea General de Accionistas.
- e. Así mismo, es posible que sobrevengan situaciones respecto del oficial de cumplimiento, que una vez haya sido designado por la Asamblea General de Accionistas, afecten su independencia, y por esta razón se vea comprometida la posibilidad de ejercer sus funciones en debida forma frente al caso particular.
- f. Por esta razón, en todas las ocasiones en que sea posible verificar que el oficial de cumplimiento se encuentra en una situación que compromete su independencia y objetividad, deberá darse cumplimiento a lo establecido en el Manual de Cumplimiento del Programa de Transparencia y Ética Empresarial, respecto a la Política sobre Conflictos de Interés.

5.3. Órgano de Control

5.3.1. Revisoría Fiscal

Las funciones de este órgano se encuentran expresamente señaladas en el artículo 207 del Código de Comercio, el cual establece, la obligación de reportar a la UIAF las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores. Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 del Código de Comercio, el revisor fiscal debe solicitar usuario.

5.4. Ejecución y Soporte

5.4.1. Área de Gestión Humana

El Gerente de Gestión Humana o quien ocupe el cargo análogo y los trabajadores del área de gestión humana deben velar porque los trabajadores sean cuidadosamente seleccionados, dando cumplimiento a las directrices impartidas en este manual. Dentro de las funciones asignadas a estos trabajadores frente a la Prevención de LA/FT/FPADM, se encuentra:

- a. Realizar y velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la vinculación de nuevos trabajadores, así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de los trabajadores.
- b. Validar que el trabajador no se encuentre reportado en las Listas Vinculantes definidas en este Manual, ni tenga antecedentes judiciales frente a asuntos de LA/FT/FPADM.
- c. Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento del trabajador en materia de SAGRILIFT con el debido seguimiento y reporte al Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales y Sospechosas.
- d. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILIFT.
- e. Reportar al Oficial de Cumplimiento, los casos en donde se haya encontrado situaciones de violación a normas del SAGRILIFT para su análisis.
- f. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.

5.4.2. Área Comercial

El Gerente Comercial o quien ocupe el cargo análogo y los trabajadores del área comercial deben velar porque los clientes sean cuidadosamente seleccionados, dando cumplimiento a las directrices impartidas en este manual. Dentro de las funciones asignadas a estos trabajadores frente a la Prevención de LA/FT/FPADM, se encuentra:

- a. No antepondrán el cumplimiento de las políticas aquí establecidas al logro de las metas comerciales.
- b. Ejecutar los procedimientos y a las directrices impartidas en este manual, para el conocimiento de los clientes.
- c. Recopilar y validar la información y documentación suministrada por los clientes para verificar que la misma está completa y cumple con las políticas establecidas por la Empresa para la vinculación de los clientes, con el fin de identificarlos y conocer sus actividades.
- d. Solicitar el diligenciamiento del formulario establecido para el conocimiento de los clientes. El Director de cada División será responsable de la exigencia del diligenciamiento de este formulario, conforme al nivel de riesgo que genere la actividad de la división.
- e. Conocer por cualquier medio legal, el origen de los recursos, la identidad, la actividad económica de los clientes y confirmar los datos de contacto.
- f. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILIFT para los clientes.
- g. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.
- h. Apoyar en la estructuración de los procesos de definición de la segmentación de los clientes para determinar su nivel de riesgo.
- i. Realizar seguimiento a las operaciones de los clientes y reportar operaciones inusuales o sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- j. Asegurar que el área de cartera cuente con la información comercial completa de conocimiento de cada cliente.
- k. Colaborar en la ejecución de las estrategias de actualización de la información de los clientes.
- l. El responsable del área debe capacitar a su equipo frente al análisis de la documentación entregada por el cliente, con el fin lograr identificar señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas.

5.4.3. Área de Cartera

El Jefe del Área de Cartera y los trabajadores del área de cartera deben velar porque los clientes sean cuidadosamente seleccionados, dando cumplimiento a las directrices impartidas en este manual. Dentro de las funciones asignadas a estos trabajadores frente a la Prevención de LA/FT/FPADM, se encuentra:

- a. Ejecutar los procedimientos y a las directrices impartidas en este manual, para el conocimiento de los clientes.
- b. Verificar que la información comercial de conocimiento de cada cliente este completa. En caso de estar incompleta, debe ser solicitada al área comercial para continuar con el proceso de creación o actualización de cliente. No es posible el registro de los clientes con la documentación incompleta.
- c. Validar que el cliente, su representante legal, miembros de junta directiva y accionistas con participación igual o superior al 5% no se encuentren reportados en las Listas Vinculantes definidas en este Manual.
- d. Diligenciar la información de los clientes en el Sistema de la compañía y digitalizar los documentos del cliente.
- e. Realizar gestiones, para obtener actualización de la información de los clientes procediendo a su análisis y verificación.
- f. Realizar seguimiento a las operaciones de los clientes y reportar operaciones inusuales y sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- g. Dejar constancia del nombre del trabajador que verificó la información comercial de conocimiento de cada cliente. Debe quedar debidamente documentada, con fecha y hora, a fin de que se acredite la debida y oportuna diligencia.
- h. Minimizar el recaudo en efectivo de acuerdo con las directrices impartidas en este manual, y en caso de realizarse, deben contar con el respectivo soporte.
- i. Cuando se realicen pagos en efectivo iguales o superiores a 10 Millones de pesos, solicitar el formato de declaración de origen de fondos diligenciado por el cliente. (Formato 025 Declaración operaciones en efectivo)
- j. Apoyar al Oficial de cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo físico de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM.
- k. El responsable del área debe capacitar a su equipo frente al análisis de la documentación entregada por el cliente, con el fin lograr identificar señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas.

5.4.4. Área de Compras Nacionales

La decisión de vinculación de los proveedores nacionales está, normalmente, en manos de la empresa, razón por la cual su conocimiento se hace más exigente e importante. El jefe de compras o quien ocupe el cargo análogo y los trabajadores del área de compras nacionales, deben cumplir con las siguientes funciones:

- a. No antepondrán el cumplimiento de las políticas aquí establecidas al logro de las metas de costos de adquisición de productos y servicios.
- b. Ejecutar los procedimientos y a las directrices impartidas en este manual, para el conocimiento de los proveedores.
- c. Recopilar y validar la información y documentación suministrada por los proveedores para verificar que la misma está completa y cumple con las políticas establecidas por la Empresa para la vinculación de proveedores, con el fin de conocer por cualquier medio legal, el origen de los recursos, la identidad del proveedor y confirmar los datos de contacto.
- d. Solicitar el diligenciamiento del formulario establecido para el conocimiento de los proveedores.
- e. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILAF a proveedores.
- f. Verificar que los productos provengan o no de actividades legales;
- g. Verificar si los productos han sido o no debidamente nacionalizados;

- h. Verificar si los productos son de contrabando o de venta restringida y, en caso de serlo, cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- i. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.
- j. Apoyar en la estructuración de los procesos de definición de la segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de riesgo.
- k. Realizar seguimiento a las operaciones de los proveedores y reportar operaciones inusuales y sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- l. Asegurar que el área de tesorería cuente con la información comercial completa de conocimiento de cada proveedor.
- m. El responsable del área debe capacitar a su equipo frente al análisis de la documentación entregada por el proveedor, con el fin lograr identificar señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas.

5.4.5. Área de Importaciones

La decisión de vinculación de los proveedores del exterior, esta en manos de la empresa, razón por la cual, su conocimiento se hace más exigente e importante. El jefe de importaciones o quien ocupe el cargo análogo y los trabajadores del área de importaciones, deben identificar cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a. Ejecutar los procedimientos y a las directrices impartidas en este manual, para el conocimiento de los proveedores del exterior.
- b. Recopilar y validar la información y documentación suministrada por el encargado de las compras internacionales, para verificar que la misma está completa y cumple con las políticas establecidas por la Empresa para la vinculación de proveedores, con el fin de conocer por cualquier medio legal, el origen de los recursos, la identidad del proveedor y confirmar los datos de contacto.
- c. Verificar que el formulario establecido para el conocimiento de los proveedores del exterior se encuentre debidamente diligenciado;
- d. Apoyar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, los programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILIFT a proveedores del exterior;
- e. Verificar que los productos sean debidamente nacionalizados;
- f. Verificar si los productos son de venta restringida y, en caso de serlo, cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- g. Verificar que el proveedor internacional no se encuentre en la lista de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo.
- h. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.
- i. Apoyar en la estructuración de los procesos de definición de la segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de riesgo.
- j. Realizar seguimiento a las operaciones de los proveedores del exterior y reportar operaciones inusuales y sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- k. Asegurar que el área de tesorería cuente con la información comercial completa de conocimiento de cada proveedor del exterior.
- l. Apoyar al Oficial de cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo físico de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM.
- m. El responsable del área debe capacitar a su equipo frente al cumplimiento del presente Manual.

5.4.6. Área de Tesorería

El Director Administrativo y Financiero y los trabajadores del área de tesorería velarán porque las operaciones de pago realizadas y recibidos por la empresa se encuentren registradas con los respectivos documentos soporte que le competen de acuerdo con normatividad aplicable. Dentro de las funciones asignadas a estos trabajadores frente a la Prevención de LA/FT/FPADM, se encuentra:

- a. Ejecutar los procedimientos y a las directrices impartidas en este manual, para el conocimiento de los proveedores nacionales y del exterior.
- b. Validar la información y documentación suministrada por los proveedores nacionales y del exterior, para verificar que la misma está completa y cumple con las políticas establecidas por la Empresa para la vinculación de proveedores, con el fin de conocer por cualquier medio legal, el origen de los recursos, la identidad del proveedor y confirmar los datos de contacto.
- c. Validar que el proveedor, su representante legal, miembros de junta directiva y accionistas con participación igual o superior al 5% no se encuentren reportados en las Listas Vinculantes definidas en este Manual.
- d. Verificar que el proveedor nacional o internacional no se encuentre en la lista de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo.
- e. Diligenciar la información de los proveedores en el Sistema de la compañía, donde se identifique, el nombre del proveedor, la identificación, el domicilio, el nombre del representante legal, el nombre de la persona de contacto y el cargo que desempeña.
- f. No permitir el giro de recursos a terceros diferentes a quienes han hecho negociaciones con la Empresa y que están vinculados a la Empresa, salvo los casos autorizados por la ley.
- g. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.
- h. Apoyar en la estructuración de los procesos de definición de la segmentación de las contrapartes para determinar su nivel de riesgo.
- i. Realizar seguimiento a las operaciones de las contrapartes y reportar operaciones inusuales y sospechosas al Oficial de Cumplimiento.
- j. Toda transacción que implique manejo de divisas debe realizarse a través de sector financiero, en la empresa todas las operaciones de pago se canalizarán a través de entidades financieras.
- k. Apoyar al Oficial de cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo físico de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM.
- l. El responsable del área debe capacitar a su equipo frente al análisis de la documentación entregada por el cliente, con el fin lograr identificar señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas.

5.4.7. Gerentes o Encargados de Área

- a. Comunicar e implementar los procedimientos establecidos en materia de LA/FT/FPADM, en sus respectivas áreas de trabajo.
- b. Exigir que efectivamente las contrapartes sean registradas en el sistema.
- c. Exigir la actualización de datos de las contrapartes en los diferentes momentos de contacto con el cliente.
- d. Exigir que la información de las contrapartes registrada en el sistema sea consistente y esté completa.
- e. Reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento o a quien haga sus veces, cualquier hecho o anomalía que se presente dentro de la relación comercial con la contraparte, que pueda considerarse eventualmente como una operación inusual o sospechosa o cuando se presenten señales de alerta, y dejar constancia en el reporte interno de operaciones inusuales y sospechosas.
- f. Velar por la completa y adecuada verificación de la información suministrada por las contrapartes.
- g. Capacitar a los nuevos trabajadores del área, en las políticas de LA/FT/FPADM que la empresa ha definido.
- h. Realizar la inducción en el tema de LA/FT/FPADM de acuerdo con las políticas establecidas por el Oficial de Cumplimiento.

5.4.8. Área Tecnología de la Información (TI)

- a. Apoyar a la Empresa en la disponibilidad de herramientas que permitan ejecutar actividades para el monitoreo de LA/FT/FPADM.

- b. Generar la información relevante solicitada por el Oficial del Cumplimiento para facilitar el monitoreo a transacciones con los grupos de interés.
- c. Apoyar al Oficial de Cumplimiento en el manejo y cuidado del archivo digital de los soportes relativos a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- d. Definir e identificar señales de alerta y divulgarlas, indicando que cuando estas señales se materialicen se deben reportar para su análisis y posterior informe al Oficial de Cumplimiento.

5.4.9. Área Jurídica

Para el funcionamiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo de LA/FT/FPADM, se requiere soporte jurídico en los siguientes aspectos:

- a. Dar el apoyo y la asesoría que requiera el Oficial de Cumplimiento en el desarrollo de sus actividades definidas para el funcionamiento del SAGRILAFT.
- b. En coordinación con el Oficial de Cumplimiento, orientar y asesorar jurídicamente a la empresa en las respuestas solicitadas por los Organismos de Control en materia de riesgo de SAGRILAFT.
- c. Definir e implementar estrategias que permitan detectar con la debida oportunidad los cambios y/o modificaciones en la participación de los socios (porcentaje de participación igual o superior al 5%), y mantener actualizada la información de esta contraparte.
- d. Velar porque los nuevos accionistas sean verificados en Listas Vinculantes antes de su vinculación a la Empresa y que con la periodicidad que se defina, se hagan validaciones de los socios en dichas listas.

5.4.10. Todos los trabajadores

A los administradores y trabajadores, les corresponde, conocer, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados la normatividad de SAGRILAFT establecida por la Empresa en materia de control y prevención del LA/FT/FPADM.

En referencia al LA/FT/FPADM todos los trabajadores deben cumplir las siguientes directrices:

- a. Todos los trabajadores deben conocer y actuar conforme a lo aquí indicado.
- b. Además de lo contemplado en este Manual, es responsabilidad de cada trabajador reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho o sospechosa o inusual que le haga suponer que puede presentarse un intento de lavado de activos, financiación al terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva.
- c. El Oficial de Cumplimiento deberá brindar todo el apoyo necesario a los trabajadores que se encuentren frente a una situación de conflicto de interés o de riesgo de participar en una conducta de lavado de activos, financiación al terrorismo o proliferación de armas de destrucción masiva, originada dentro del desarrollo de sus actividades.
- d. Los trabajadores no podrán dar a conocer a las contrapartes que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas en los términos señalados por la Ley, que se ha reportado a la UIAF información sobre ellas. De igual forma la Empresa deberá guardar reserva respecto a esta información y/o documentación.

6. POLITICAS Y LINEAMIENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT/FPADM

Las presentes políticas adoptadas por la Empresa para el adecuado manejo del SAGRILAFT en lo referente a las etapas y elementos del sistema son de estricto cumplimiento por parte de los administradores y trabajadores de la Empresa.

Estas políticas serán actualizadas teniendo en cuenta los cambios en la normatividad aplicable a la Empresa y las modificaciones que se lleguen a dar sobre sus procesos y que sean aprobadas por la Asamblea General de Accionistas.

6.1. Políticas Generales

Es deber de la Empresa, sus accionistas, sus órganos de administración, su órgano de control, su oficial de cumplimiento y demás trabajadores, lo siguiente:

Todos los trabajadores son directamente responsables de velar por la ejecución, adecuado cumplimiento y tratamiento de todas las normas relacionadas con este tema y de la eficiencia de las actividades de control interno incorporadas en los procesos de su propiedad en el marco de sus responsabilidades.

La Empresa contará con bases de datos actualizadas de sus contrapartes, con la autorización respectiva de las contrapartes en ello, para facilitar la realización de los análisis de operaciones inusuales o sospechosas. La Empresa adoptará las medidas necesarias para buscar que la información contenida en estas bases de datos se encuentre completa y sea consistente con los soportes documentales.

6.2. Política de Conocimiento y Vinculación

La Empresa deberá definir los mecanismos para implementar, mantener, cumplir y controlar las políticas o lineamientos para el conocimiento de contrapartes, desde su selección, vinculación, permanencia, hasta el cese de relaciones, así como del monitoreo de operaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el SAGRILAF y demás normas establecidas para tal fin.

Adicionalmente, deberá prever procesos que permitan llevar a cabo un efectivo, eficiente y oportuno conocimiento de las contrapartes actuales y potenciales, conocer el origen de sus recursos, verificar datos de contacto y de su actividad económica, así como la verificación de la información suministrada y sus correspondientes soportes.

6.3. Política de Conocimiento de Clientes

Son clientes de la empresa aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece y mantiene una relación de origen legal y contractual para la venta de productos.

Previo a establecer una relación comercial, el área comercial y de cartera darán cumplimiento a las funciones establecidas en el presente manual. Excepcionalmente y con el único fin de no interrumpir la conducción normal de la operación, la empresa podrá completar la verificación después de establecida la relación comercial, comprometiéndose el área encargada a completar dicho trámite máximo en el mes siguiente de iniciada la relación.

Si no se puede llevar a cabo la debida diligencia satisfactoriamente una vez establecida la relación comercial, la empresa deberá evaluar si debe continuar con la relación contractual y si es procedente hacer un ROS (Reporte de Operación Sospechosa) en relación con la Contraparte.

La empresa procurará la actualización de los datos de clientes, por lo menos cada dos años, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.

A aquellos clientes que no han realizado compras por un periodo superior a 2 años, se les debe solicitar actualización de información. La actualización de información se debe efectuar inmediatamente solicite la realización de nuevas compras, cesando así su condición de inactivo.

Será una Justa Causa para terminar el vínculo contractual de manera unilateral sin ningún tipo de responsabilidad para quien la invoca, la inclusión de sus representantes legales, miembros de junta directiva, accionistas, socios, sociedades matrices, filiales o subsidiarias, vinculados o beneficiarios, en las listas vinculantes, o cualquiera que las modifique, o sustituya, o en los listados que persigan el mismo objeto, que los vincule con la realización de actividades criminales o ilícitas respecto del Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6.4. Política de Conocimiento de Proveedores

Son proveedores de la empresa aquellas personas naturales o jurídicas con las que se establece y mantiene una relación de origen legal y contractual para la compra de un bien y/o servicio.

Previo a establecer una relación comercial, el área de compras y de tesorería darán cumplimiento a las funciones establecidas en el presente manual. Excepcionalmente y con el único fin de no interrumpir la conducción normal de la operación, la empresa podrá completar la verificación después de establecida la relación comercial, comprometiéndose el área de compras a completar dicho trámite máximo en el mes siguiente de iniciada la relación.

Si no se puede llevar a cabo la debida diligencia satisfactoriamente una vez establecida la relación comercial, la empresa deberá evaluar si debe continuar con la relación contractual y si es procedente hacer un ROS (Reporte de Operación Sospechosa) en relación con la Contraparte.

La empresa procurará la actualización de los datos de proveedores, por lo menos cada dos años, suministrando la totalidad de los soportes documentales exigidos.

Con aquellos proveedores que no se han realizado negocios durante un periodo igual o superior a 2 años, se les debe solicitar actualización de información.

Será una Justa Causa para terminar el vínculo contractual de manera unilateral sin ningún tipo de responsabilidad para quien la invoca, la inclusión de sus representantes legales, miembros de junta directiva, accionistas, socios, sociedades matrices, filiales o subsidiarias, vinculados o beneficiarios, en las listas vinculantes, o cualquiera que las modifique, o sustituya, o en los listados que persigan el mismo objeto, que los vincule con la realización de actividades criminales o ilícitas respecto del Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

6.5. Conocimiento de Trabajadores

El Área de Gestión Humana, debe verificar los antecedentes y Listas Vinculantes de sus trabajadores, así como de las personas que tenga intención de contratar. Así mismo, se debe realizar una actualización de dichos datos, por lo menos, una vez al año. Cuando se detecten comportamientos inusuales o sospechosos en cualquier persona que labore en la Empresa, se debe analizar tal conducta con el fin de tomar las medidas pertinentes.

6.6. Política de Conocimiento de Accionistas

La Empresa debe definir e implementar estrategias que permitan detectar con la debida oportunidad los cambios y/o modificaciones en la participación de los accionistas, incluyendo la identificación de nuevos accionistas.

Para los nuevos accionistas, la Empresa deberá realizar una debida diligencia con el fin de conocer estos nuevos accionistas, incluyendo la solicitud de los documentos soporte definidos y la verificación en Listas Vinculantes de acuerdo con la política definida en este documento.

Los procesos de conocimiento de accionistas aplicados por otros entes económicos públicos o privados, no eximen a la Empresa de la responsabilidad que tienen de utilizar sus propias herramientas para realizar la debida diligencia de conocimiento de dichos agentes.

6.7. Política Consulta en Listas Vinculantes

La Empresa realizará las consultas y cruces de contrapartes con las siguientes Listas Vinculantes de personas o entidades que pueden estar vinculadas con actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo:

- Listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas restrictivas (de ahora en adelante “Lista ONU”);
- Lista OFAC;

Si se determina más adelante, se consultarán otras bases de datos establecidas para la prevención del lavado de activos, financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva.

Estas consultas se efectuarán antes de la vinculación de las contrapartes (clientes, proveedores, trabajadores y accionistas). Excepcionalmente y con el único fin de no interrumpir la conducción normal de la operación, la empresa podrá completar la verificación después de establecida la relación comercial, comprometiéndose el área encargada a completar dicho trámite máximo en el mes siguiente de iniciada la relación.

Adicionalmente, también se verificarán las contrapartes en Listas Vinculantes cada vez que se realice una actualización sobre las mismas. La actualización se hará cada dos años.

Las verificaciones en Listas Vinculantes se harán sobre la razón social y NIT de la contraparte y sobre el nombre y la identificación de su representante legal, miembros de junta directiva y accionistas con participación igual o superior al 5% del capital social de las compañías. Tratándose de personas naturales se hará con su nombre y documento de identificación.

La Empresa deberá tener adecuado conocimiento de los beneficiarios finales y/o controlantes de las respectivas contrapartes.

La Empresa se abstendrá de vincular contrapartes que se encuentren reportados en estas listas, o se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de supervisión como la Superintendencia Financiera de Colombia, la Superintendencia de Sociedades, entre otras entidades, así como en la UIAF, por actividades que se puedan catalogar como lavado de activos o financiación del terrorismo o la proliferación de armas de destrucción masiva.

Ningún trabajador podrá autorizar operación alguna, servicio, apoyo o celebración de contratos de ningún tipo con las personas y empresas que aparezcan en las Listas Vinculantes.

Las Listas Vinculantes objeto de consulta por parte de la Empresa deberán ser actualizadas cada vez que se presenten modificaciones a las mismas.

La consulta en Listas Vinculantes no exime a la Empresa de revisar información complementaria como parte del debido conocimiento de sus contrapartes, como lo son los boletines de responsabilidad fiscal de la Contraloría General de la República, requerimientos de autoridades e información de investigados y/o condenados por lavado de activos, de procesos de extinción de dominio, así como de otros delitos fuentes o conexos.

6.8. Política de Negocios Virtuales - No Presenciales

Si determinado negocio no requiere la presencia física de las partes, la Empresa adoptará las medidas necesarias para la identificación de la persona natural o jurídica con quien se realizará la operación y asegurar el conocimiento del origen de los recursos que hagan parte de la transacción.

6.9. Política de Incursión en Nuevos Mercados

Previamente a la incursión en un nuevo mercado y la apertura de operaciones en nuevas jurisdicciones, se debe realizar la identificación y evaluación de los riesgos asociados a LA/FT/FPADM.

Para este fin, los Directores de cada línea deben realizar una evaluación del riesgo de LA/FT/FPADM que implica estas nuevas operaciones, diseñando los controles para su mitigación y dejando constancia de este análisis para decidir sobre la viabilidad o no y la conveniencia de estas operaciones para la Empresa.

6.10. Política de Conocimiento y Vinculación de Personas Expuestas Políticamente (PEP)

Las relaciones de negocio con PEP requieren procesos para su conocimiento más estrictos o diligencia avanzada.

Para la identificación como PEP se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Consulta a través de herramientas tecnológicas;
- Por declaración del propio PEP, obtenida durante el proceso de vinculación a la Empresa.
- Contrapartes de las que se tenga información de su capacidad de acceso a fondos públicos cuya información se haya obtenido de cualquier otra fuente y que sean definidos a criterio del Oficial de Cumplimiento.

La condición como PEP desaparecerá una vez transcurridos al menos dos años desde el cese en el ejercicio de las funciones que le otorgan este estatus.

En el caso de que la Contraparte responda afirmativamente acerca de su condición de PEP o la Empresa detecte tal condición durante el proceso de vinculación, deberá ser aprobado por el Director de Línea, conforme con los términos del proceso de evaluación de riesgos.

Las contrapartes identificadas como PEP deberán ser marcados en el sistema con esta condición y se contará con una base de datos para el efecto.

6.11. Política de Actualización de Información de Contrapartes

Como parte de la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes y de su información relacionada, la Empresa deberá realizar procesos de actualización como mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que aparezca necesario conforme a los cambios de las condiciones jurídicas y reputacionales de la contraparte, y no sólo en el momento de su vinculación.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia, relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros Activos, prohibición de viajar y embargo de armas, de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, relacionadas con el Financiamiento del Terrorismo, en consonancia con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las Recomendaciones GAFI No. 6 y 7, las Empresas Obligadas deben consultar permanentemente las Listas Vinculantes.

En el evento en que se identifique o verifique cualquier bien, Activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en estas Listas Vinculantes, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. La información se enviará a la UIAF a través de los canales dispuestos para tal fin.

6.12. Política de Operaciones en Efectivo

La realización de operaciones en las que se maneje efectivo constituye un Factor de Riesgo LA/FT/FPADM. Por lo que, La Empresa no realizará operaciones en las que requiera realizar pagos en efectivo como parte de la contraprestación de bienes o servicios, la realización de compras o anticipos, con excepción de los pagos que se realizan por caja menor cuyo monto límite es de 4 SMDLV por proveedor al mes. Los pagos deben realizarse a través de Entidades Financieras en las que la Empresa tiene sus cuentas bancarias habilitadas.

La Empresa no recibirá pagos en efectivo, salvo las excepciones que se definan de acuerdo con la naturaleza de las operaciones, en todo caso, se dejará el respectivo soporte de la operación. En caso de recibir pagos en efectivo iguales o superiores a 10 Millones de pesos, deberá solicitarse el diligenciamiento del formato de declaración de operaciones en efectivo, el cual deberá ser firmado por el cliente y conservado.

El Área de Cartera debe realizar verificaciones mensuales de los pagos efectuados por los clientes, con el objetivo de identificar y monitorear aquellos clientes que realizan pagos frecuentes en efectivo superiores a 10 Millones de pesos. En caso de identificar algún movimiento inusual o sospechoso, debe reportarlo al Oficial de Cumplimiento para su análisis. Igualmente, debe enviar la información y el reporte mensual al Oficial de Cumplimiento.

La Empresa no realizará pagos a terceros con los cuales no se haya realizado alguna negociación y para los cuales no se ejecute el procedimiento de vinculación definido por la Empresa.

6.13. Política de Comercialización de Productos Mediante Ventas Masivas o Retail

Cuando la comercialización de los Productos se hace mediante ventas masivas o retail que no permitan con facilidad y eficiencia llevar a cabo la Debida Diligencia de la Contraparte, lo cual debe estar evaluado y documentado, con los umbrales designados aplicables, se deben concentrar los esfuerzos de conocimiento de la Contraparte en las Operaciones Inusuales.

Excepcionalmente y con el único fin de no interrumpir la conducción normal de la operación, la empresa podrá completar la verificación después de establecida la relación comercial, comprometiéndose el área encargada a completar dicho trámite máximo en el mes siguiente de iniciada la relación.

Si no se puede llevar a cabo la debida diligencia satisfactoriamente una vez establecida la relación comercial, Marpico S.A. deberá evaluar si debe continuar con la relación contractual y si es procedente hacer un ROS (Reporte de Operación Sospechosa) en relación con la Contraparte.

6.14. Políticas de Conservación de Documentos

Los soportes de las operaciones inusuales o sospechosas reportadas a la UIAF, así como los AROS, la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de las contrapartes, se deben conservar como mínimo por diez (10) años, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes, de conformidad con la política definida por la Empresa para el efecto. Para la destrucción de estos, se deberá contar con la autorización expresa y por escrito del Oficial de Cumplimiento.

6.15. Política para Soportar Todas las Operaciones, Negocios y Contratos

Todas las actividades, negocios y contratos que realice la Empresa con sus contrapartes, deben tener el respectivo soporte, debidamente fechado y autorizado por quienes intervengan en ellos o los elaboren.

Todo documento que acredite transacciones, negocios o contratos de la empresa, además de constituir el soporte de la negociación y del registro contable, constituye el respaldo probatorio para cualquier investigación que puedan adelantar las autoridades competentes.

El área de Tesorería verificará que la causación de toda cuenta por pagar esté soportada con una factura o documento equivalente y sus anexos. A los bienes o servicios recibidos que no cuenten con un soporte válidos, no se les autorizará su pago hasta tanto no se reciba el respectivo soporte.

6.16. Política de Requerimiento de Información por Autoridades Competentes

La Empresa atenderá a través del Oficial de Cumplimiento la entrega de información y explicaciones que le soliciten las autoridades competentes en materia de LA/FT/FPADM.

6.17. Política de Presentación de Informes

Los informes que deban presentar el representante legal y el Oficial de Cumplimiento, según el caso, deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el SAGRILAF. La revisoría fiscal, podrá incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

6.18. Política de Análisis y Reporte de Operaciones Inusuales o Sospechosas

Las operaciones sospechosas se identifican porque no guardan relación con el giro ordinario del negocio de la contraparte, es decir, cuando por su número, cantidades transadas o características particulares, exceden los parámetros de normalidad establecidos para el segmento de mercado, o sobre las que existen serias dudas o indicios en cuanto a la naturaleza de las mercancías o su procedencia, igualmente por su origen, destino o que por su ubicación razonablemente conduzca a prever que pueden estar vinculados con actividades ilícitas y además de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate no ha podido ser razonablemente justificada.

Se podrá determinar si una operación es sospechosa o no, luego de efectuar el siguiente análisis:

1. Evaluación de transacciones inusuales realizadas por los clientes/proveedores.
2. Comparación del promedio de transacciones mensuales con las realizadas en periodos anteriores.
3. Análisis de la actividad desarrollada por la contraparte y su información financiera.
4. Evaluación de la información entregada por la contraparte (coherencia y autenticidad).
5. Ausencia de soportes adecuados que permitan sustentar la operación realizada.

La metodología para la detección de operaciones inusuales o sospechosas, y el oportuno y eficiente reporte de estas últimas a las autoridades competentes, es la siguiente:

Se entiende como característica no normal de una operación, aquella que se desvía de la característica promedio de los datos históricos observados. Los mecanismos definidos por la Empresa para la identificación de operaciones inusuales son:

a. Conocimiento del Mercado

Este aspecto aplica a las operaciones realizadas con clientes y proveedores. Los responsables del conocimiento de estas contrapartes deben conocer sus características económicas particulares y del sector en el que se mueven, para identificar cuáles son las características usuales y de las transacciones que desarrollan. Adicionalmente, debe tener en cuenta aquellas operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica de la contraparte.

b. Señales de Alerta

Las señales de alerta son hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros que la experiencia nacional e internacional ha identificado como elemento de juicio y a partir de los cuales se pueda concluir, la posible existencia de un hecho o situación anormal de acuerdo con la naturaleza ordinaria de sus operaciones. A continuación, se enuncian algunas señales de alerta de Riesgo LA/FT/FPADM que la Empresa y los trabajadores deberán tener en cuenta:

a. Respetto de Operaciones o Actividades con Contrapartes, relacionadas con:

1. Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas;
2. Accionistas o trabajadores con antecedentes judiciales de LA/FT/FPADM; y
3. Nuevos accionistas que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.
4. Cuando la contraparte se niegue a la actualización de información o una vez actualizada no pueda confirmarse.
5. Contrapartes que figuren en algunas de las listas consideradas por la empresa como Vinculantes.

b. Respetto de Operaciones, Negocios o Contratos que Representen, tengan por Objeto o Involucren:

1. Alto volumen en efectivo sin justificación aparente;
2. Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado;
3. Donaciones que no tengan un Beneficiario Final aparente, que no se conozca su origen o que éste se encuentre domiciliado en país o una jurisdicción de alto riesgo;
4. Operaciones, negocios o contratos relevantes que no consten por escrito;
5. Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.
6. Operaciones con subcontratistas que no han sido identificados.
7. Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las Listas Vinculantes.
8. Operaciones celebradas con Contrapartes domiciliadas o ubicadas en Áreas Geográficas designadas por GAFI como no cooperantes.
9. Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando);
10. Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados; y
11. Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.

c. Respetto de Operaciones con Efectivo Proveniente de, o relacionado con:

1. Países con un alto nivel de corrupción y de inestabilidad política;
2. Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes sin explicar.
3. Documentación injustificada sobre, o no correspondan con, el origen o el propietario;
4. Cantidad, valor o divisa no concordante con las circunstancias del portador;
5. Transporte oculto de efectivo;
6. Riesgo claro de seguridad en el método de transporte;

7. Transporte con costos elevados en comparación con métodos alternativos de transporte;
8. Facturación o ventas en efectivo no esperables en el sector económico;
9. Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificables; y
10. Préstamos del extranjero recibidos en efectivo y en moneda local.

En general, constituye señal de alerta todo aquello que se salga de los parámetros establecidos por la empresa respecto del mercado objetivo que ha decidido trabajar y hacia el cual orienta las labores que desarrolla.

Cuando en la aplicación de estos dos instrumentos de detección de operaciones inusuales o sospechosas, se detecten operaciones con estas características, el responsable debe proceder de inmediato a reportarlas al Oficial de Cumplimiento, a través de los canales de comunicación definidos por la Empresa. En dicho reporte se debe indicar las razones para considerar esta operación como inusual o sospechosa y adjuntar todos los soportes con los que cuente el reportante.

El Oficial de Cumplimiento analizará la operación reportada o la que él mismo detectó como parte de la ejecución de sus funciones para determinar su criticidad. Este análisis debe quedar debidamente documentado. El Oficial de Cumplimiento deberá informar sobre el particular al Director General, Director de Línea donde se reportó la operación y a la Asamblea General de Accionistas.

En caso de que el Oficial de Cumplimiento lo determine, deberá efectuar el reporte correspondiente de la operación sospechosa o intentada a la UIAF a través del SIREL, indicando en esta plataforma que se trata de un “reporte de operación sospechosa” (ROS). Los soportes de esta operación reportada, así como la información de transacciones y documentos deberá conservarse por un periodo de diez (10) años desde el momento de la identificación de la operación.

En caso de que transcurra un trimestre sin que la Empresa realice un reporte ROS, el oficial de cumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre deberá presentar un informe de “ausencia de reporte de operación sospechosa” o “Aros” ante el SIREL, de acuerdo con cómo se indica en esta plataforma.

Así mismo, esta etapa incluye la documentación, la cual, en un sistema de administración de riesgos de LA/FT/FPADM, facilita el continuo monitoreo y revisión, provee una pista de auditoría y es la base para comunicar y compartir información.

También incluye la definición de comunicaciones y reportes internos y a interesados externos, por lo que la Empresa definió los siguientes reportes en el sistema de divulgación de la información:

1. Informes del Oficial de Cumplimiento al Director General y la Asamblea General de Accionistas
2. Reportes de Operaciones Inusuales (Formulario 027)
3. Reportes de Operaciones Sospechosas (Formulario 026)
4. Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF
5. Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas
6. Declaración operaciones en efectivo (Formulario 025)

Una de las principales fuentes de comunicación es la derivada de la responsabilidad de cada trabajador de la Empresa, de reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho o situación inusual o sospechosa que le haga suponer que puede presentarse un intento de lavado de activos o de financiación del terrorismo. Para el efecto, se podrá remitir un correo electrónico a la siguiente dirección: lineaetica@marpico.com.co

6.19. Política de Capacitación SAGRILIFT

La Empresa debe diseñar, programar y coordinar planes de capacitación sobre el SAGRILIFT dirigidos a aquellos trabajadores que la Empresa considere pertinente su capacitación con el fin de dar cumplimiento al sistema de autocontrol y gestión integral del riesgo de LA/FT/FPADM. Así mismo, se deberá capacitar durante el proceso de inducción a los nuevos trabajadores y demás grupos de interés, cuando sea procedente.

Los programas de capacitación, adicionales al de inducción, deben definirse para ser impartidos como mínimo de forma anual y se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas, donde se indique la fecha y el nombre de los asistentes, y se realizará a los asistentes a la capacitación una evaluación sobre el particular.

6.20. Políticas de Sanciones

El incumplimiento o violación a las políticas y normas de SAGRILIFT, constituye una falta grave. En consecuencia y en los casos en que haya lugar, se aplicarán los procedimientos y las sanciones establecidas en el contrato de trabajo, el Reglamento Interno de Trabajo y el Código Sustantivo de Trabajo.

En la divulgación de esta política a los trabajadores, se darán a conocer las sanciones que acarrearán el no cumplir y acatar las políticas y normas relacionadas.

Es responsabilidad de la Empresa, verificar que los trabajadores cumplan a cabalidad con las instrucciones impartidas y que cualquier información relacionada con el LA/FT/FPADM, se ponga de manera inmediata en conocimiento del Oficial de Cumplimiento.

7. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS			
Aspectos que cambiar en el documento	Responsable de la solicitud del cambio	Fecha del cambio DD/MM/AAAA	Versión
Aprobación	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica.	11/08/2015 – Acta No. 136 de Junta Directiva	1
Actualización	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica.	31/08/2017 – Acta No. 159 de Junta Directiva	2
Actualización y Cambio de Formato	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	21/07/2020 –Acta No. 200 de Junta Directiva	3
Actualización de acuerdo con la Modificación Integral al Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	26/03/2021 - Acta No. 213 de Junta Directiva	4
Actualización Integrando el PTEE	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	18/01/2022 - Acta No. 226 de Junta Directiva	5
Se modificó el monto (10 SMMLV) en la política de operaciones en efectivo revisión y actualización de información.	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	26/10/2023 - Acta No. 251 de Junta Directiva	6
Actualización. Se definió como órgano responsable del SAGRILIFT a la	Marcos José Pico Director General. Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	11/06/2024 - Acta No. 74 de Asamblea General de Accionistas	7

Asamblea General de Accionistas. Actualización política de operaciones en efectivo. Actualización numeración.			
---	--	--	--

Código	006-Manual General para la Prevención de LA/FT/FPADM	Versión: 07
Elaborado por	Juliana Devia Gerente Jurídica. Eliana Fernández Villamil Analista de Procesos	Fecha de Emisión: 11 Agosto de 2015
Revisó	Marcos José Pico Director General	
Aprobó	Asamblea General de Accionistas	Acta No. 74 de Asamblea General de Accionistas de 11/06/2024

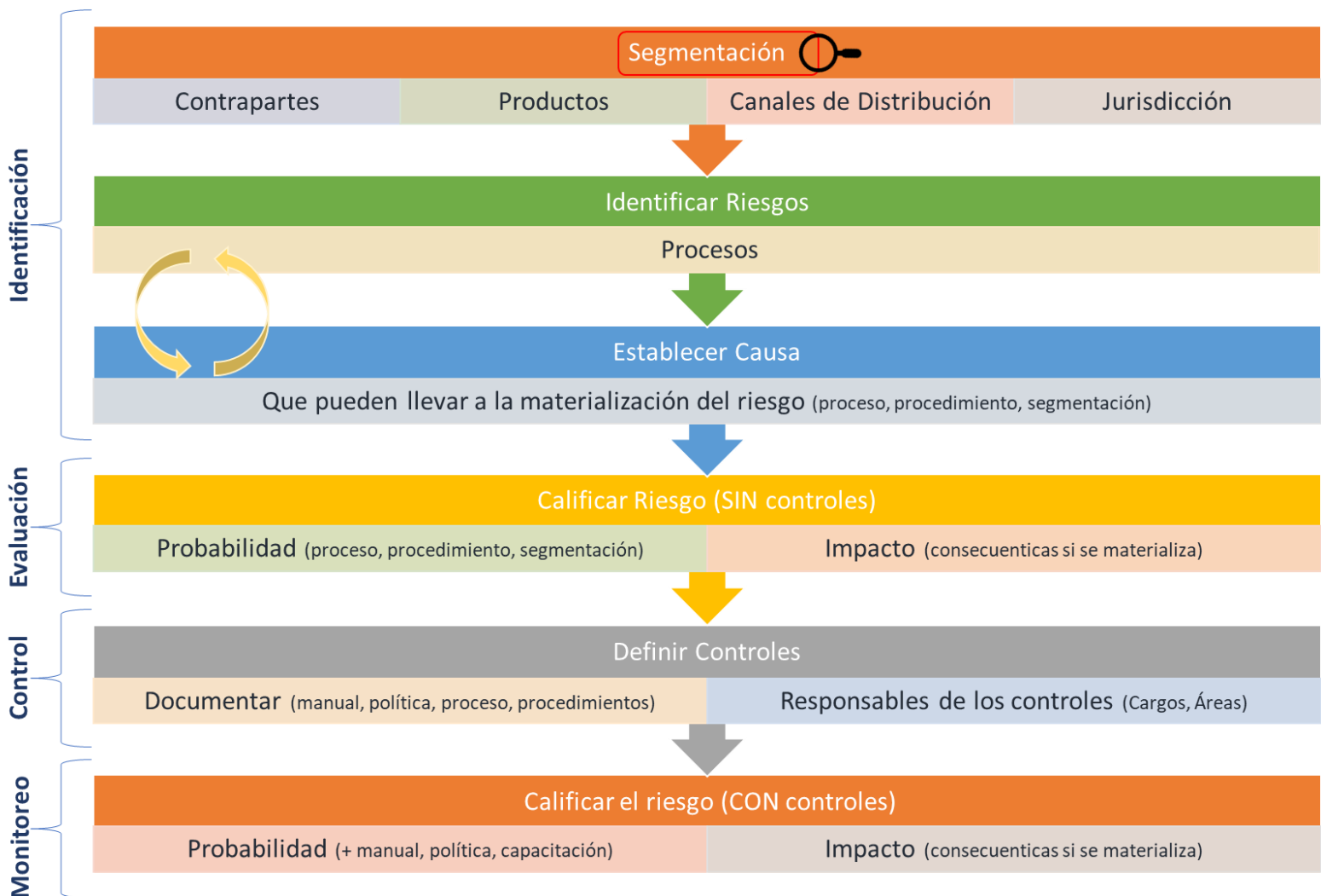
ANEXOS

ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO LA/FT/FPADM.

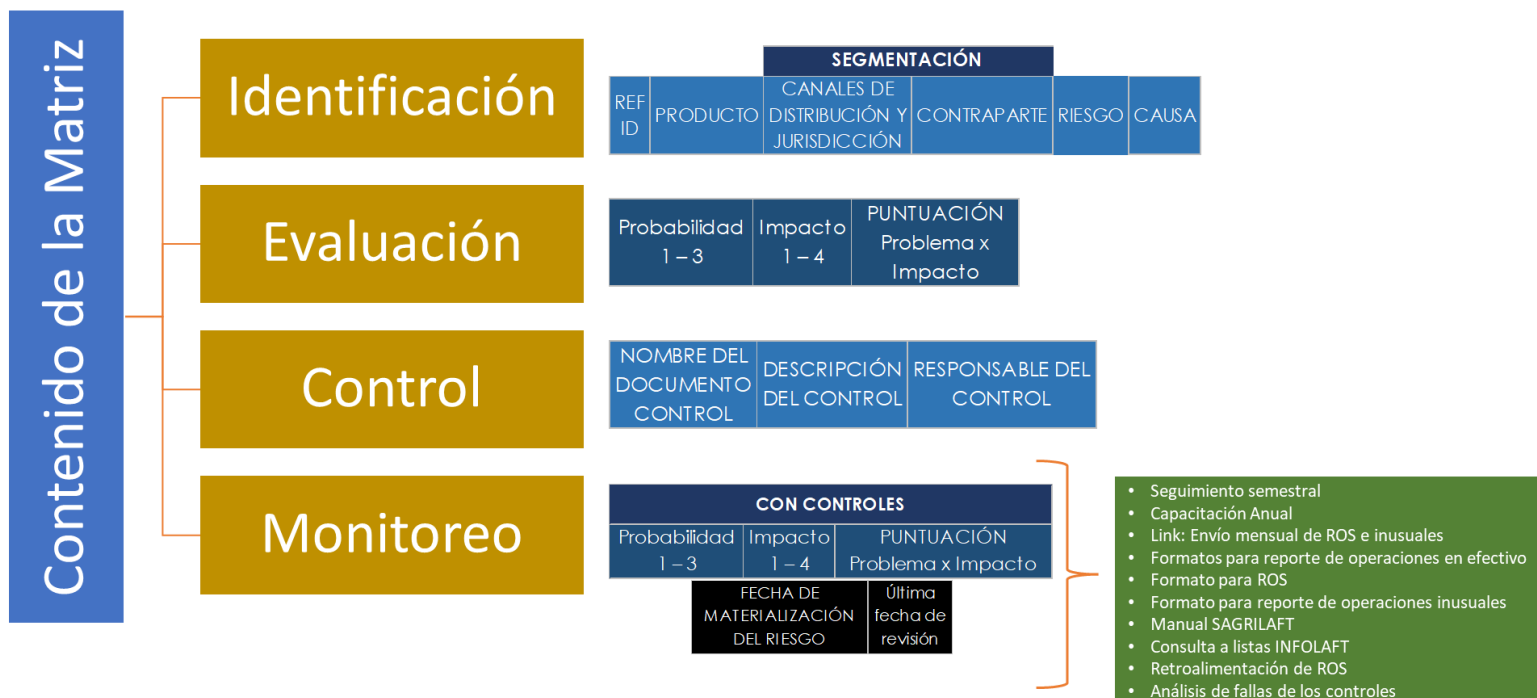
La administración de riesgos se define como el proceso de planear, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la identificación y análisis de los riesgos a que está expuesta la Empresa, con el propósito de definir una respuesta apropiada que permita eliminarlos, minimizarlos, retenerlos o transferirlos. La gestión inadecuada se refleja en la toma de decisiones erróneas y en la posible materialización del riesgo, debido a un inadecuado plan para minimizar su posibilidad de ocurrencia o para reducir su impacto en los objetivos de la Empresa.

Entendiendo lo anterior, Marpico S.A.S., construye una metodología para la identificación y la construcción de la matriz de riesgo, aplicando lo descrito en la Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la SuperSociedades.

METODOLOGÍA:



ETAPAS DE LA MATRIZ



1. Identificación

Se identifican los factores y las causas del riesgo LA/FT/FPADM, así como los riesgos asociados. En esta primera etapa se debe:

- Segmentar teniendo en cuenta contrapartes, productos, canales de distribución y jurisdicción (Factores de Riesgo LA/FT/FPADM)
- Identificar las causas de un posible riesgo.
- Identificar el riesgo de acuerdo a los factores y las causas.
- Referenciar y enumerar riesgo.
- Individualizar los riesgos de acuerdo al factor (segmentación)

2. Evaluación

El análisis de riesgos de LA/FT/FPADM involucra medir la probabilidad o posibilidad de ocurrencia de cada uno de los riesgos, así como el impacto, en caso de materializarse.

Las consecuencias y probabilidades se combinan para producir el nivel de riesgo. Sabiendo que la probabilidad es la posibilidad de que las fuentes potenciales de riesgo lleguen realmente a materializarse y el **impacto** es el nivel de pérdida o daño que podría resultar en el caso de materializarse el riesgo.

Los riesgos se califican de acuerdo al conocimiento que se tiene de los procesos, procedimientos y los demás documentos que puedan aportar a dicho análisis.

Como resultado de este análisis y de multiplicar los niveles de probabilidad y el impacto, resulta el riesgo **inherente**, (Riesgo Inherente (RI) = Valor Probabilidad * Valor Impacto)

b. Mecanismos de monitoreo establecidos por Marpico:

- Seguimiento semestral
- Capacitación Anual
- Link: Envío mensual de ROS e inusuales
- Formatos para reporte de operaciones en efectivo
- Formato para ROS
- Formato para reporte de operaciones inusuales
- Manual SAGRILIFT
- Consulta a listas INFOLAFT
- Retroalimentación de ROS
- Análisis de fallas de los controles