



MANUAL DE  
PROCEDIMIENTOS  
PARA EL SISTEMA DE  
AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL  
RIESGO INTEGRAL “LAVADO DE  
ACTIVOS, LA FINANCIACIÓN DEL  
TERRORISMO Y EL  
FINANCIAMIENTO DE LA  
PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE  
DESTRUCCIÓN MASIVA”  
SAGRILAFTFPADM

**NORMATIVIDAD**

**Superintendencia de Sociedades: Circular Básica Jurídica Capit X**

**Superintendencia de Sociedades: Circular externa 100-000004**

**Superintendencia de Sociedades: Circular externa 100-000016**

**Superintendencia de Sociedades: Circular externa 100-000008**

**Superintendencia de Sociedades: Circular externa 100-000008**

**Superintendencia de Sociedades: Circular externa 2020-01-680161**

**Ley 526 de 1999: Artículo 10**

**Versión 1. Revisión 30 de julio de 2021**

## Contenido

1.	Presentación.....	4
2.	Objetivo.....	4
3.	Alcance .....	4
4.	Proceso del lavado de Activos .....	4
5.	Señales de Alerta.....	4
5.1	Definición de Riesgo .....	5
5.2	Fuentes de Riesgo.....	5
5.2.1	Situaciones en las fuentes de Riesgo .....	5
5.2.2	Riesgos Asociados.....	6
6	Conflicto de Intereses.....	7
7	Implementación del Sagrilaft.....	7
7.1	Diseño .....	8
7.2	Matriz de Riesgo .....	8
7.3	Política .....	8
7.4	Manual.....	8
7.5	Aprobación .....	9
7.6	Auditoría y Cumplimiento .....	9
7.7	Divulgación y Capacitación .....	10
8	Etapas del Sagrilaft.....	10
8.1	Identificación .....	10
8.2	Medición.....	11
8.3	Control .....	11
8.4	Monitoreo .....	12
9	Procedimiento para la Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada.....	12

<b>9.1</b>	<b>Debida Diligencia.....</b>	<b>12</b>
9.1.1	Clientes Nacionales .....	12
9.1.2	Proveedores Nacionales .....	13
9.1.3	Proveedores Extranjeros.....	14
9.1.4	Accionistas.....	14
9.1.5	Empleados Nuevos.....	14
9.1.6	Empleados Actuales.....	15
<b>9.2</b>	<b>Debida Diligencia Intensificada .....</b>	<b>16</b>
9.2.1	Debida Diligencia Intensificada PEP .....	16
<b>10</b>	<b>Listas Vinculantes y Restrictivas .....</b>	<b>17</b>
<b>11</b>	<b>Reportes.....</b>	<b>19</b>
11.1	Reportes Internos .....	19
11.1.1	Reportes Operaciones inusuales .....	19
11.1.2	Reportes Operaciones Sospechosas .....	19
11.2	Reportes Externos.....	19
11.2.1	Reportes Operaciones Sospechosas .....	20
<b>12</b>	<b>Conservación de la Documentación .....</b>	<b>20</b>
<b>13</b>	<b>Requerimientos .....</b>	<b>20</b>

## 1. Presentación

Para dar cumplimiento a la política sobre lavado de activos, la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, que en adelante se denominará **LA/FT/FPADM** para este manual, la cual fue definida por **IMPOFER S.A.S**, se **requiere establecer un documento que sirva de consulta para orientar** a los empleados, socios, administradores y demás partes relacionadas que quieran contratar con la empresa.

## 2. Objetivo

Este documento tiene como finalidad, establecer los procedimientos y reglas de conducta que orientan la participación de todos los empleados de IMPOFER S.A.S., en el cumplimiento y fortalecimiento del sistema de **LA/FT/FPADM**.

## 3. Alcance

El presente documento describe los procedimientos a los que deben acogerse los empleados, accionistas, administradores y demás partes relacionadas que tenga alguna vinculación comercial con **IMPOFER S.A.S.**, y que deben ser aplicadas en cada etapa y elementos del SAGRILAFT.

## 4. Proceso del lavado de Activos

1. Obtención: Recepción física de dinero por actividades ilícitas.
2. Colocación: Introducción de dinero ilícito en el sistema financiero o empresas
3. Diversificación: Realización de operaciones financieras y comerciales para eliminar el rastro del origen ilícito del dinero.
4. Integración: Comprar bienes (muebles, inmuebles o empresas) sin vínculos aparentes con el delito organizado
5. Reutilización: Utilizar los activos ilícitos para la financiación de nuevas actividades ilícitas.

## 5. Señales de Alerta

Teniendo en cuenta que la prevención y el control de **LA/FT/FPADM**, **IMPOFER S.A.S.**, identificará **las fuentes de riesgo en cada operación de la empresa** para medirlos, evaluarlos y monitorearlos, implementando planes de gestión y control adecuados y, considerando que a mayor riesgo debe haber mayor control.

Debemos tener en cuenta las siguientes consideraciones para el **LA/FT/FPADM**, cuando se presenten las señales de alerta para comunicarlal al correo electrónico [sarlaft@impofer.com](mailto:sarlaft@impofer.com)

## 5.1 Definición de Riesgo

Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una 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 cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades.

## 5.2 Fuentes de Riesgo

Teniendo en cuenta la anterior definición, **IMPOFER S.A.S.**, ha definido las principales fuentes de riesgo y que hacen parte del presente documento:

- a. Contraparte: son las personas naturales o jurídicas con las cuales **IMPOFER S.A.S.**, tiene vinculación de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden: socios, clientes, proveedores y empleados y contrapartes.
- b. Productos: son los bienes y servicios que ofrece **IMPOFER S.A.S.**, en desarrollo de su objeto social.
- c. Canales de Distribución: son los medios que utiliza **IMPOFER S.A.S.**, para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios, como representantes de ventas y establecimientos de comercio abiertos al público.
- d. Jurisdicción Territorial: son las zonas geográficas donde **IMPOFER S.A.S.**, ofrece o adquiere sus servicios.

Definidas las principales fuentes de riesgos, debemos identificar comportamientos inusuales de los clientes y situaciones atípicas, llamar la atención sobre un cliente, hecho o situación que requiere un mayor análisis.

en el evento que se presente alguna de las siguientes situaciones, se debe dar la señal de alerta:

### 5.2.1 Situaciones en las fuentes de Riesgo

1. Personas naturales o jurídicas que actúan a nombre de terceros intentando ocultar la identidad del cliente o usuario real.
2. Personas naturales o jurídicas que fraccionan transacciones para evitar requerimientos de documentación y/o presentación de declaraciones de efectivo.
3. Personas naturales o jurídicas que registran la misma dirección y/o teléfono de otras personas con las que no tienen relación aparente.
4. Personas naturales o jurídicas que definen su actividad económica como independientes y manejan grandes cantidades de dinero.
5. Personas naturales o jurídicas que se niegan a soportar una operación o actualizar información básica.
6. Personas naturales o jurídicas que diligencian los formularios o formatos con letra ilegible o amañada.

7. Personas naturales o jurídicas con las que se realizan transacciones sin estar plenamente identificados.
8. Personas naturales o jurídicas que tienen alto manejo de operaciones en efectivo sin justificación aparente.
9. Personas naturales o jurídicas que compran bienes con precios notoriamente inferiores a los que ofrece el mercado.
10. Personas naturales o jurídicas que se celebran operaciones, negocios o contratos sin dejar constancia documental.
11. Países con un alto nivel de corrupción y de inestabilidad política.
12. Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes sin explicar.
13. Transporte oculto de efectivo.
14. Riesgo claro de seguridad en el método de transporte.
15. Transporte con costos elevados en comparación con métodos alternativos de transporte.
16. Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificados.
17. Empleados o funcionarios de la entidad que tramitan frecuentemente operaciones con excepciones, evaden los controles internos o de aprobación establecidos.
18. Empleados o funcionarios de la entidad que tienen un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario.
19. Empleados o funcionarios de la entidad que sean renuentes a disfrutar vacaciones, o aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.
20. Empleados o funcionarios de la entidad que permanecen frecuentemente en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual.
21. Empleados o funcionarios de la entidad que son asesores comerciales que no soportan debidamente la información de vinculación del cliente.

## 5.2.2 Riesgos Asociados

Además de sanciones administrativas, civiles o penales de los delitos de **LA/FT/FPADM**, existen riesgos derivados y consecuencias negativas para la empresa, asociados, administradores, empleados y contrapartes.

La ocurrencia de conductas delictivas, pueden afectar el normal desarrollo de las operaciones de **IMPOFER S.A.S.**, por la utilización de la sociedad como mecanismo facilitador, generando riesgos asociados con las siguientes implicaciones:

- a. Riesgo Legal: posibilidad para **IMPOFER S.A.S.**, que sea sujeto de sanciones, multas u obligación de indemnizar daños por el incumplimiento de normas o regulaciones, donde se incluye la pérdida de permisos de operación y extinción de dominio.
- b. Riesgo Reputacional: posibilidad para **IMPOFER S.A.S.**, por pérdidas que se ocasionan en razón al desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, relacionada con la operación de la empresa, lo que

conlleva a la pérdida de clientes importantes, negocios, ingresos, vinculación a procesos judiciales o la inclusión de listas restrictivas.

- c. Riesgo Operativo: posibilidad para **IMPOFER S.A.S.**, de pérdidas por deficiencias o fallas en los procesos internos, recurso humano, tecnología, infraestructura, o por ocurrencia de eventos externos adversos.
- d. Riesgo de Contagio: posibilidad para **IMPOFER S.A.S.**, por pérdida por una acción o experiencia de un cliente, empleado, proveedor, asociado o relacionado al LA/FT.
- e. Riesgo Inherente: es el nivel de riesgo propio de la actividad de la empresa, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- f. Riesgo Residual: es el nivel resultante de riesgo después de aplicar los controles.

## 6 Conflicto de Intereses.

En **IMPOFER S.A.S.**, podrían presentarse conflictos de interés en relación con el **LA/FT/FPADM**, en las siguientes situaciones:

1. Cuando un empleado en representación de la empresa, realiza o gestiona actos o contratos con su cónyuge, compañero (a) permanente o alguno de sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.
2. La vinculación de un cónyuge, compañero (a) permanente parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o un socio en la detección de una operación inusual.
3. La vinculación de un cónyuge, compañero (a) permanente parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o socio en la determinación de una operación sospechosa.
4. La vinculación de un cónyuge, compañero (a) permanente parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, o socio en el reporte de una operación sospechosa.

Cuando se presente algún caso de conflicto de interés se debe reportar al representante legal y al oficial de cumplimiento, pero además, se debe tener en cuenta:

1. Abstenerse de participar directa o indirectamente en las actividades y decisiones que tenga relación con el conflicto, o cesar toda actuación cuando tenga conocimiento de la situación que generó el conflicto.
2. Al tener dudas sobre en la configuración de actos que involucren conflictos de interés, no exime de la obligación de participar en las actividades respectivas.

## 7 Implementación del SAGRILAFT.

La puesta en marcha del SAGRILAFT requiere del cumplimiento efectivo de la política del **LA/FT/FPADM** y los procedimientos de diseño, aprobación seguimiento, divulgación y capacitación incluidos en el manual, y debe traducirse en una regla de conducta que oriente la actuación de la empresa, los socios, administradores, empleados y demás vinculados o partes interesadas.



De acuerdo con las características propias de **IMPOFER S.A.S.**, en la importación y comercialización de sus productos y las áreas donde opera resulta relevante implementar el diseño para la implementación del SAGRILAFT.

## 7.1 Diseño

El oficial de cumplimiento, conociendo la organización y apoyado por un grupo interdisciplinario, se construyó el Sagrilaft, evaluando la materialidad de los riesgos que puede influir al interior de **IMPOFER S.A.S.**

## 7.2 Matriz de Riesgo

- a. Con el grupo de apoyo se elaboró la matriz de riesgo, partiendo de la información de las diferentes áreas de **IMPOFER S.A.S.**, lo que permitió identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los riesgos.
- b. Para la matriz de riesgo, se tuvo en cuenta los siguientes elementos: Riesgo consolidado de los factores y la entidad, código del riesgo, nombre del riesgo, probabilidad de ocurrencia con una escala de 1 a 5, nivel, posibilidad, frecuencia y probabilidad que se presente el riesgo.
- c. Para determinar el impacto del riesgo se tuvo en cuenta: escala y niveles: 1. No significativo, 2. Menor, 3. Medio, 4. Mayor, 5. Catastrófico. Estas escalas evaluando los riesgos asociados: legal, económico, reputacional, contagio y operacional.
- d. Para medir el nivel de riesgos se utilizó niveles y escalas: 1. Aceptable se califica igual o mayor que 1 y menor que 4, 2. Tolerable se califica igual o mayor que 5 y menor que 10, 3. Impactante se califica igual o mayor que 10 y menor que 16, 4. Inaceptable se califica igual o mayor que 16 y menor que 20, 5. Inadmisible se califica mayor o igual que 20.
- e. Se elaboró por el grupo de apoyo un mapa calórico el cual mostrará gráficamente la calificación del riesgo inherente y del riesgo residual.

## 7.3 Política

Una vez definida la matriz de riesgos y adoptada a la normatividad vigente, se redactó la política que determina los lineamientos que debe emplear **IMPOFER S.A.S.**, la cual determina las condiciones para identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo de **LA/FT/FPADM**, y los riesgos asociados que se pueden generar en todos sus procesos para tomar decisiones oportunas, que eviten la incertidumbre, y haciendo más dinámico la consecución de información con las partes relacionadas, buscando siempre la ética y el mejoramiento continuo.

## 7.4 Manual



Con base en la matriz de riesgos y la normatividad vigente, se redactó el manual con los procedimientos que determinan la actuación de los accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas y demás partes relacionadas con **IMPOFER S.A.S.**

## 7.5 Aprobación

El Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento de **IMPOFER S.A.S.**, presentaron para la aprobación de la Asamblea de Accionistas el **SAGRILAFT**, representado físicamente en un documento denominado Política para el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Destrucción Masiva. “**SAGRILAFTFDAM**”, acompañado de un documento denominado Manual de Procedimientos para el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de Armas de Destrucción Masiva “**SAGRILAFTFDAM**”.

La anterior documentación fue aprobada mediante **Acta No 120** de Asamblea General de Accionistas de **IMPOFER S.A.S.**, del 6 de agosto de 2021.

## 7.6 Auditoría y Cumplimiento

- a. Con el fin de que en **IMPOFER S.A.S.**, haya una persona responsable del SAGRILAFT se designó un Oficial de Cumplimiento, el cual fue nombrado por la Asamblea de Accionistas para asegurar el cumplimiento de esta política y las normas de prevención del riesgos del **LAFT/FPADM**, Mediante **Acta No 119 del 30 de julio de 2021**.
- b. Para ser Oficial de Cumplimiento se debe cumplir con los siguientes requisitos: Contar con un título profesional, acreditar experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración del SAGRILAFT, deberá acreditar conocimientos en la materia de administración del riesgo **LAFT/FPADM**, mediante programas de capacitación que ofrezca certificación.
- c. Trascurridos 15 días hábiles siguientes a la designación del Oficial de Cumplimiento, el Representante Legal de **IMPOFER S.A.S.**, deberá remitir un escrito dirigido a la Delegatura para Asuntos Económicos y Societarios de la Superintendencia de Sociedades informando el nombre, el documento y número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento. El documento que se remita a la Superintendencia de Sociedades debe ir con una consignación expresa en la que se certifique que los requisitos exigidos por la norma son cumplidos a cabalidad por la persona designada y con anexos; la hoja de vida y copia del acta por el cual fue designado.
- d. **IMPOFER S.A.S.**, la Asamblea de Accionistas y el Representante Legal dispondrá de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y recursos que sean necesarios para la puesta en marcha del SAGRILAFT y el desarrollo adecuado de las labores de auditoría y cumplimiento del mismo.

## 7.7 Divulgación y Capacitación

- a. El SAGRILAFT es divulgado dentro de la empresa y demás partes interesadas mínimo una vez al año.
- b. La política y el manual de SAGRILAFT, estarán disponible en la página web <https://www.impofer.com/> para que sean consultados por cualquier persona natural o jurídica que cuente con un vínculo vigente o esté interesado en tenerlo.
- c. Durante el proceso de vinculación de terceros, se aprovechará para divulgar el link en el cual conocerán las políticas y procedimientos en relación al SAGRILAFT diseñado y aprobado por **IMPOFER S.A.S.**
- d. **IMPOFER S.A.S.**, brinda capacitación a sus empleados y a toda la contraparte conforme al nivel de riesgo determinado, pudiendo utilizar capacitaciones virtuales de obligatorio cumplimiento para todos los empleados de la empresa.
- e. **IMPOFER S.A.S.**, guarda los registros de las capacitaciones, donde se identifiquen los nombres de los funcionarios que realizaron la capacitación, en las cuales al final de la misma se harán unas preguntas sobre el tema visto.
- f. Los canales de comunicación internos de **IMPOFER S.A.S.**, podrán utilizarse racionalmente por parte del Oficial de Cumplimiento para divulgar material de interés relacionados con el riesgo de **LA/FT/FPADM.**
- g. Como resultado de esta divulgación y capacitación, todos los funcionarios de **IMPOFER S.A.S.**, están en capacidad de identificar que es una operación inusual o una operación sospechosa y la forma como debe informarse.

## 8 Etapas del Sagrilافت.

Para que la puesta en marcha del SAGRILAFT se requiere del cumplimiento efectivo de la política, acompañada de los siguientes procedimientos:

### 8.1 Identificación

- a. Con base en el análisis de riesgo y teniendo en cuenta su materialidad, la actividad propia de la empresa, la tipología del delito, considerando además factores geográficos se determinó los riesgos aplicables a **IMPOFER S.A.S.**, en el diseño del SAGRILAFT.
- b. Al existir una segmentación en la empresa en relación a sus ventas, igualmente se realiza la segmentación de los clientes para revisar su nivel de riesgo.
- c. Para identificar el riesgo de **LA/FT/FPADM.**, se tiene en cuenta las condiciones geográficas, las condiciones de pago y los canales de distribución que se utilizan.
- d. Cuando se explore una nueva unidad de negocio o un nuevo canal de distribución será necesario que se haga una investigación de riesgos que tengan que ver con la posibilidad del **LA/FT/FPADM.**

- e. Cada uno de los empleados es parte activa del SAGRILAFT y serán fundamentales para que identifiquen los riesgos y los comuniquen al oficial de cumplimiento por los canales establecidos, quien a su vez documentará el evento ocurrido.

## 8.2 Medición

- a. La metodología para realizar la medición del riesgo del **LA/FT/FPADM**. Se basa en la matriz de riesgo adoptada por **IMPOFER S.A.S.** y su objetivo es determinar la posibilidad o probabilidad de su ocurrencia y la medición del impacto si se llegara a materializar.
- b. Se tiene en cuenta para la medición de los riesgos del **LA/FT/FPADM**, las condiciones geográficas las de pago y los canales utilizados.
- c. En el caso de la exploración de una nueva unidad de negocio o nuevo canal de distribución será necesario que el Oficial de Cumplimiento realice una revisión y análisis de los riesgos que se puedan presentar para el **LA/FT/FPADM**.
- d. Le corresponde al Oficial de Cumplimiento al Representante Legal por lo menos una vez al año para revisar la matriz de riesgo.

## 8.3 Control

- a. La metodología para realizar la medición del riesgo del **LA/FT/FPADM**. Se basa en la matriz de riesgo adoptada por **IMPOFER S.A.S.** y su objetivo es determinar la posibilidad o probabilidad de su ocurrencia y la medición del impacto si se llegara a materializar.
- b. El control establecido para cada uno de los riesgos es la respuesta que será directamente proporcional al riesgo.
- c. Por parte del área de cartera se harán las revisiones mensuales con el fin de detectar operaciones inusuales en los créditos que se le conceden a un número importante de clientes, teniendo en cuenta el volumen de crédito que solicitan, una vez detectado se le informara al Oficial de Cumplimiento **para ponerlos en operaciones inusuales**.
- d. Por parte del área comercial mediante ventas directas se realizan controles mensuales a los montos de compras que realicen los clientes, alertando cuando hay compras de contado por sumas inusuales y reportan al Oficial de Cumplimiento como operación inusual.
- e. La debida diligencia y debida diligencia intensificada son controles fundamentales para minimizar los riesgos de **LA/FT/FPADM**.
- f. Los formularios de vinculación de clientes o proveedores tienen incluida la cláusula SAGRILAFT, la cual faculta a IMPOFER S.A.S., a terminar cualquier relación comercial si aparecen en listas restrictivas o vinculantes. Se incluye la declaración juramentada del origen de fondos e indemnización a favor de IMPOFER S.A.S., por posibles vínculos u omisiones con el **LA/FT/FPADM**

## 8.4 Monitoreo

- a. El Oficial de Cumplimiento realizará anualmente los mapas calóricos en donde estén ubicados los diferentes riesgos, comparando la evolución del riesgo inherente y el riesgo residual.
- b. El Oficial de Cumplimiento cuenta con una lista de chequeo de uso propio de su cargo con el fin de realizar una revisión anual al cumplimiento y funcionamiento del SAGRILAFT, pudiendo tomar las medidas necesarias de acuerdo a las conclusiones que evidencie de la revisión que realice.
- c. **IMPOFER S.A.S.**, debe asegurarse que los controles sean integrales y cubran todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- d. La calificación del riesgo residual siempre deberá estar en los niveles de tolerancia permitidos por **IMPOFER S.A.S.**

## 9 Procedimiento para la Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada.

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los Riesgos de **LAFT/FPADM** a los que se encuentra expuesta **IMPOFER S.A.S**, es la aplicación de medidas de Debida Diligencia, **IMPOFER S.A.S** aplicará los siguientes procesos de Debida Diligencia conforme al riesgo que ha establecido para cada una de sus Contrapartes.

Para determinar el alcance de la Debida Diligencia, se utilizó un enfoque basado en el riesgo de acuerdo con la materialidad y sus características propias, teniendo en cuenta las operaciones, Productos, canales y jurisdicciones con contratos que lleve a cabo o pretende desarrollar, así como sus Contrapartes, países o Áreas Geográficas de operación y nacionales y demás características particulares de **IMPOFER S.A.S.**, garantizando que el proceso de Debida Diligencia será el apropiado para la naturaleza y tamaño del negocio.

### 9.1 Debida Diligencia

Todo tercero con interés en tener relación alguna con **IMPOFER S.A.S.**, indistintamente de si lo realiza en calidad de vínculo comercial, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, tales como asociados, empleados, clientes, contratistas o proveedores, deberá someterse a un proceso de debida diligencia mínimo.

#### 9.1.1 Clientes Nacionales

- a. Para los clientes de contado, en punto de venta que representan un mayor número, se surtirá una debida diligencia mínima llevando una estadísticas de los valores más representativos. Lo anterior

- en consideración a los montos que se acostumbran a realizar en este tipo de transacciones y el riesgo que representan para la compañía, los valores que superen los diez millones que se paguen en efectivo se debe diligenciar el formato establecido por **IMPOFER S.A.S.**. Para este proceso serán responsables los gerentes de cada sucursal o punto de venta.
- b. Teniendo en cuenta la imposibilidad de realizar un proceso de diligencia mucho más exhaustivo con los clientes de contado en los puntos de venta de **IMPOFER S.A.S.**, aunara esfuerzos en la identificación de Operaciones Inusuales por parte de estos clientes, teniendo en cuenta los factores de riesgo geográficos y de cuantía. Para este proceso serán responsables los gerentes de sucursal y punto de venta.
  - c. Para los clientes crédito se les realizará un proceso de Debida Diligencia más exhaustivo, previo a su vinculación formal a la compañía, que consistirá en la entrega por parte del cliente de los siguientes documentos:
    - Diligenciamiento de formulario de vinculación emitido por **IMPOFER S.A.S.** con declaración de origen de fondos firmada con huella digital, por la Contraparte.
    - RUT no mayor a 30 días.
    - Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días y/o cédula en caso de ser persona natural.
    - Certificación bancaria con una vigencia no mayor a 60 días
    - Referencias comerciales: mínimo 2.
    - Último balance financiero y estado de resultados.
  - d. El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente para cada cliente como proceso de actualización de información y la empresa se reserva el derecho a seguir teniendo relación alguna con la persona natural o jurídica que no actualice la información oportunamente. El área responsable de realizar este procedimiento será el Área de Cartera. El Oficial de Cumplimiento podrá realizar requerimientos aleatorios al Área de Cartera con el fin de velar por el cumplimiento de este procedimiento y tomar medidas como el bloqueo de clientes ante la ausencia de actualización de información.

## 9.1.2 Proveedores Nacionales

- a. Los proveedores que de acuerdo al monto de contratación no requiera relevancia alguna, no surtirán un trámite de debida diligencia siempre y cuando se cuente con la correspondiente factura de compra o documento equivalente autorizada por la DIAN.
- b. Todos los proveedores que le deseen proveer servicios o bienes a **IMPOFER S.A.S.**, y representen un monto significativo, deberán surtir un trámite de Debida Diligencia previo a su vinculación formal a la compañía que consistirá en la entrega de los siguientes documentos:
  - Diligenciamiento de formulario de vinculación emitido por **IMPOFER S.A.S.** con declaración de origen de fondos firmada con huella digital, por la Contraparte.
  - RUT no mayor a 30 días.
  - Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días y/o cédula en caso de ser persona natural.
  - Certificación bancaria con una vigencia no mayor a 60 días

- Referencias comerciales: mínimo 2.
  - Último balance financiero y estado de resultados.
- c. El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente, solicitando actualizar la documentación solicitada y el responsable de la Debida Diligencia en la vinculación de proveedores es responsabilidad del Área de contabilidad.

### 9.1.3 Proveedores Extranjeros

- a. A todo Proveedor Extranjero se le surtirá un trámite de Debida Diligencia previo a su vinculación formal a la compañía que consistirá en la entrega de los siguientes documentos:
- Diligenciamiento de formulario de vinculación brindado por **IMPOFER S.A.S.**, con declaración de origen de fondos firmada por la Contraparte. (En caso cuyo país de origen el idioma no sea el español, se remitirá una versión en inglés)
  - Documento que haga las veces de cédula o certificado de existencia y representación legal.
  - Certificación bancaria con una vigencia no mayor a 30 días
- b. El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente, solicitando actualizar la documentación solicitada y el responsable de este proceso es la persona responsable del área de importaciones.

### 9.1.4 Accionistas

Los accionistas registrados a la fecha de publicación de este procedimiento, no requerirán presentar la información definida para accionistas nuevos o potenciales, esta disposición no aplicará para nuevos accionistas cuya condición resulte de un proceso de sucesión.

### 9.1.5 Empleados Nuevos

Para el cumplimiento de la política de conocimiento del empleado de **IMPOFER S.A.S.**, se tendrá en cuenta lo siguiente:

- a. El proceso de selección y definición del candidato será realizado directamente por la empresa, pero podrá contar con el soporte de terceros en algunas fases del mismo.
- b. Recursos Humanos será el responsable de administrar el proceso de selección y dar cumplimiento a lo aquí establecido.
- c. El encargado de llevar a cabo el proceso de selección deberá solicitar al aspirante como mínimo su hoja de vida actualizada.
- d. No obstante, lo anterior, toda la documentación debe ser presentada al momento de la firma del contrato.
- e. La información que se registre en el sistema de nómina debe estar completa, correcta y acorde con la información registrada y los anexos suministrados.



- f. Una vez se haya seleccionado el candidato de conformidad con los procedimientos internos de Recursos Humanos, se realizará el proceso de verificación de antecedentes, el cual podrá ser realizado directamente por empresa o por un tercero.
- g. Para efectos del proceso de verificación, la persona encargada de la contratación deberá solicitar, como mínimo, la siguiente documentación:
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad vigente legible.
  - Diplomas, actas de grado o certificados de los estudios realizados.
  - Diligenciamiento del formulario de vinculación para empleados, deberá contener:
    - Identificación del candidato o nuevo empleado, incluyendo su domicilio e información su núcleo familiar.
    - Identificación de potenciales conflictos de interés generados por su vínculo con la empresa.
    - Referencias laborales y personales
    - Identificación de PEPs.
    - Identificación de otras actividades desarrolladas por el empleado.
    - o Cualquier otro requisito adicional establecido por la empresa.
  - La persona encargada de la contratación verificará que la documentación entregada por el empleado potencial se encuentre completa.
  - Cuando tenga toda la documentación, la persona encargada de la contratación debe verificar que la información incluida en el formulario de vinculación coincida con los soportes entregados. De esta verificación, se deberá dejar soporte de la revisión realizada.
  - La persona encargada de la contratación deberá informar al Oficial de Cumplimiento los datos de la persona para que éste lleve a cabo el proceso de consulta en listas restrictivas de conformidad con lo establecido en este procedimiento.
  - En el evento en que no haya coincidencias completas como resultado de la verificación en listas se podrá proceder a la contratación del candidato elegido.

Efectuada la validación exigida por los procedimientos internos de la compañía y considerando la información entregada para soportar la vinculación del tercero no es procedente su vinculación en calidad de Cliente/Proveedor o Empleado. La Compañía se reserva el derecho de aceptar la vinculación de terceros en cumplimiento de sus políticas y procesos internos”.

## 9.1.6 Empleados Actuales

- El área Recursos Humanos solicitará a los empleados actualizar su información relevante en forma periódica y creará los mecanismos para tal fin. En caso de existir alguna información que merezca ser analizada, se informará al Oficial de Cumplimiento, para que éste realice la investigación correspondiente, dejando documentado el análisis.
- Mínimo, cada dos (2) años Recursos Humanos, remitirá al Oficial de Cumplimiento, el listado de los empleados con cargos administrativos relevantes, incluyendo como mínimo el nombre completo, el número del documento de identificación, fecha de nacimiento y cargo, con el fin de llevar a cabo el proceso de verificación en listas restrictivas.



## 9.2 Debida Diligencia Intensificada

**IMPOFERS S.A.S.**, deberá aplicar procedimientos de Debida Diligencia Intensificada, lo cual implica un conocimiento avanzando de la Contraparte y del origen de los Activos que se reciben, a través de actividades adicionales a las llevadas a cabo en la Debida Diligencia simple, para aquellas contrapartes que la empresa considere:

- Representan un mayor riesgo
- Persona Expuesta Políticamente (PEP)
- Ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo
- Contrapartes que desarrollen actividades con activos virtuales, incluyendo intermediarios

Se intentará recabar información adicional con el fin de identificar el beneficiario final respecto de aquellos negocios, compras o en general de operaciones que por requerimientos del modelo SAGRILAFI o a juicio del Representante Legal o del Oficial de Cumplimiento sean considerado de mayor riesgo.

Para tal efecto, se deberá dejar constancia de la solicitud de información hecha a la contraparte respectiva.

### 9.2.1 Debida Diligencia Intensificada PEP

En el evento en que un cliente actual o potencial llegue a ostentar la calidad de PEP, se deberá seguir el siguiente procedimiento en el desarrollo de la Debida Diligencia Intensificada:

- a. Deberá solicitar el diligenciamiento de la certificación sobre el origen y destino de sus ingresos. Esto siempre y cuando el análisis que se realice del PEP arroje que represente un riesgo potencialmente alto.
- b. Se debe informar al Oficial de Cumplimiento para que realice la verificación de su nombre completo en listas restrictivas.
- c. El Oficial de Cumplimiento, realizará una búsqueda adicional de información pública que se registre en medios de comunicación, redes sociales y cualquier otra fuente legalmente establecida.
- d. En el evento en que como consecuencia de la verificación en listas, así como de las pesquisas realizadas por el Oficial de Cumplimiento, se identifique que respecto del cliente se haya proferido una sentencia condenatoria en firme sobre el delito de lavado de activos, financiación del terrorismo, cualquiera de los delitos fuente de los anteriores o se haya procedido una acción de extinción de dominio sobre algún bien, cuyo titular sea el cliente, el Oficial de Cumplimiento deberá informar de este hecho al Representante Legal, para que éste tome las decisiones a las que haya.
- e. Adicionalmente, el Oficial de Cumplimiento deberá seguir el procedimiento de identificación y reporte de operaciones sospechosas definido por la empresa.
- f. En caso de ser una vinculación de un cliente nuevo, la vinculación deberá tener el visto bueno por parte del Oficial de Cumplimiento.

- g. En caso de ser un cliente actual deberá informarse al Representante Legal, quien evaluará la continuación de la relación contractual.
- h. El administrador del contrato de conformidad con la política comercial, deberá solicitar la actualización de la información de la persona que ostenta la calidad de PEP por lo menos dos (2) veces al año. El Oficial de Cumplimiento deberá verificar que se realice esta solicitud.
- i. El listado de PEP será puesto en conocimiento de la Asamblea de Accionistas.
- j. La información correspondiente, se deberá archivar en la carpeta del cliente.

## 10 Listas Vinculantes y Restrictivas

Antes de establecer una relación jurídica o contractual, con cualquier persona sea ésta natural o jurídica, en calidad de accionista, empleado, cliente o proveedor de **IMPOFER S.A.S.** o sea destinatario de una donación o patrocinio por parte de la misma, deberá ser verificado obligatoriamente en las listas que son vinculantes para Colombia:

- a. La elaborada por el consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y las preparadas por los distintos Comités de Sanciones de dicho órgano.
- b. Listas de terroristas de los Estados Unidos de América.
- c. La lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas.
- d. La lista de la Unión Europea de Personas Catalogadas como Terroristas.

La definición de las listas de control y bases de datos de información pública las realizará el Oficial de Cumplimiento.

No se permitirá la iniciación de actividades o la ejecución del contrato sin que previamente se haya consultado a la contraparte en listas restrictivas, de conformidad con lo señalado en este aparte.

Periódicamente el Oficial de Cumplimiento programará y ejecutará validaciones masivas en las listas restrictivas de los terceros vinculados, de acuerdo a su nivel de riesgo y mantendrá soporte de la consulta efectuada, la cual puede corresponder a registros a través de la plataforma definida por la compañía para realizar las consultas

Se establecerán usuarios para las áreas claves que tengan relación con la vinculación y creación de contrapartes en los sistemas y bases de datos de IMPOFER S.A.S.. Las áreas serán determinadas por el Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento tendrá un registro de las personas a las cuales se les haya asignado el perfil de usuario, el cual deberá ser actualizado como mínimo una (1) vez al año.

Los funcionarios que intervienen en la vinculación de una Contraparte y que no realicen directamente la consulta, son responsables de informar al Oficial de Cumplimiento o al responsable de la consulta sobre



la solicitud de vinculación de una Contraparte y de proporcionarle toda la información necesaria para la consulta.

Así mismo, previamente a la celebración de cualquier negocio de venta o compra de bienes o de servicios, en donde sea posible identificar a la contraparte se deberán consultar los nombres completos de dichas contrapartes en las listas de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, las cuales son vinculantes para Colombia, bases de datos de información pública de medios de comunicación y entidades públicas o privada, así como en la lista OFAC, y en aquellas listas de control que defina **IMPOFER S.A.S.**, de conformidad con el análisis de riesgos.

El control de listas restrictivas en el caso de personas jurídicas debe incluir la verificación de la razón o denominación social y podrá incluir la verificación de las siguientes partes, de acuerdo al riesgo y a la disponibilidad de la información suministrada por la contraparte: Representantes legales (principales y suplentes), Accionistas, socios o asociados con un capital social, aporte o participación significativo, Revisor Fiscal, Personas que tengan autorización para disponer de los recursos de la entidad.

En el evento en que se identifique una coincidencia en la lista OFAC o en las listas de sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU, no se podrá establecer relación alguna con la contraparte.

El Oficial de Cumplimiento seguirá el procedimiento de identificación y reporte de operaciones sospechosas definido por **IMPOFER S.A.S.**

Si la persona sobre la cual versa la coincidencia ha obtenido una licencia válida por parte de OFAC, podrá estudiarse su vinculación, bajo aprobación escrita del Representante Legal.

En caso de que sea identificada la coincidencia de forma posterior al establecimiento de la relación con **IMPOFER S.A.S.**, se analizará el caso con el Oficial de Cumplimiento, para gestionar su desvinculación.

En el evento en que se identifique una coincidencia con alguna otra lista, el caso será verificado por el Oficial de Cumplimiento, quien deberá valorar, entre otros aspectos, las características y entorno de la contraparte, la relación en virtud de la cual se relaciona con la compañía, los soportes documentales existentes y el nivel de riesgo de dicha contraparte para tomar una decisión sobre la continuidad de su vinculación. La decisión deberá ser siempre acordada con el Representante Legal Líder del modelo SAGRILAFT y PTEE. Esta decisión deberá quedar debidamente documentada.

El Oficial de Cumplimiento para consultas de SAGRILAFT y PTEE, deberá dejar constancia tanto de la búsqueda y resultado, la cual puede corresponder a registros a través de la plataforma definida por la compañía para realizar las consultas.

El record de consulta deberá conservarse junto con los documentos de vinculación y mantenimiento de la relación de la contraparte. Este record no deberá permitir manipulación por parte de ningún usuario.

## 11 Reportes

### 11.1 Reportes Internos

Con el objetivo de mantener un registro y seguimiento de operaciones inusuales o sospechosas será actualizado el Anexo - Registro de operaciones inusuales y sospechosas, bajo las siguientes premisas:

#### 11.1.1 Reportes Operaciones inusuales

Los empleados de **IMPOFER S.A.S.** que detecten una operación inusual, deberán informar al Oficial de Cumplimiento el mismo día que la detecten, indicando las razones por las cuales califican la operación como inusual, por medio correo electrónico, comunicación escrita o de comunicación verbal, si la urgencia o las circunstancias así lo ameritan.

El Oficial de Cumplimiento, o el colaborador que él designe, a su vez evaluará y analizará los ROI con el propósito de establecer si en efecto se trata o no de una operación inusual.

#### 11.1.2 Reportes Operaciones Sospechosas

Los empleados de **IMPOFER S.A.S.**, que detecten una operación sospechosa, deberán informar al Oficial de Cumplimiento el mismo día que la detecten, indicando las razones por las cuales califican la operación como sospechosa, por medio correo electrónico, comunicación escrita o de comunicación verbal, si la urgencia o las circunstancias así lo ameritan.

El Oficial de Cumplimiento, o el colaborador que él designe, a su vez evaluará y analizará los ROS con el fin de establecer si en efecto se trata o no de una operación sospechosa.

### 11.2 Reportes Externos

Los reportes externos del SAGRILAFT son aquellos que **IMPOFER S.A.S.**, debe remitir a la UIAF, de conformidad con los protocolos y forma establecida por dicha entidad, utilizando para tal fin el Anexo - Procedimiento Análisis de Operaciones Sospechosas de la UIAF.

Los reportes a remitir a la UIAF son:

- Reporte de Operaciones Sospechosas.
- Reporte de Ausencia de Operaciones Sospechosas.

## 11.2.1 Reportes Operaciones Sospechosas

De acuerdo con lo consagrado en el artículo 42 de la Ley 190 de 1995, modificado por la Ley 526 de 1999 y la Ley 1121 de 2006, el reporte de operaciones sospechosas (ROS) y/o operaciones intentadas no dará lugar a ningún tipo de responsabilidad para la persona jurídica informante, ni para los directivos o empleados de **IMPOFER S.A.S.**, que hayan participado en su detección y/o reporte.

Una operación intentada o una operación consumada deben reportarse como ROS directamente a la UIAF de manera inmediata, según los instructivos e instrucciones impartidas por dicha entidad.

Se debe entender por inmediato el momento a partir del cual **IMPOFER S.A.S.**, toma la decisión de catalogar la operación como intentada o sospechosa. Para el efecto, no se necesita que **IMPOFER S.A.S.**, tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, ni de identificar el tipo penal o de verificar que los recursos tienen origen ilícito; tan solo se requiere que la operación sea sospechosa en los términos legales, del glosario y dentro de las políticas del presente Manual de Procedimientos SAGRILAFT.

Todos los soportes de las operaciones reportadas a la UIAF se deben organizar y conservar por lo menos durante diez (10) años, debido a que pueden ser solicitados por las autoridades competentes.

Los reportes sobre operaciones sospechosas deben ajustarse a los criterios objetivos establecidos por **IMPOFER S.A.S.**

## 12 Conservación de la Documentación

**IMPOFER S.A.S.**, garantiza el almacenamiento y custodia de los documentos que sirvan de soporte del SAGRILAFT, así como aquella relacionada con la vinculación de clientes, la que soporta las transacciones realizadas y la que sirvió para determinar una operación como inusual o sospechosa.

Así mismo, se garantiza la conservación de los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva, por el término mínimo de diez (10) años.

## 13 Requerimientos

El Oficial de Cumplimiento con el apoyo del Representante Legal de **IMPOFER S.A.S.**, atenderá las solicitudes de información y documentos realizadas por las diferentes autoridades competentes, relacionadas con el SAGRILAFT.