

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 1 de 33

# **MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT**

**MANUELITA S.A.**

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 2 de 33

Tabla de Contenidos

<b>1. CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	4
1.1. Contexto del uso del manual.....	4
1.2. Ámbito de aplicación del contenido del Manual.....	4
1.3. Objetivos Generales.....	4
<b>2. DEFINICIONES</b> .....	5
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	9
3.1. Normas Internacionales.....	9
3.2. Normas Nacionales.....	9
<b>4. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT</b> .....	11
4.1. Diseño y aprobación.....	11
4.2. Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT.....	11
4.3. Divulgación y capacitación.....	12
4.4. Asignación de Funciones a los responsables.....	12
4.4.1. Junta Directiva.....	12
4.4.2. Representante legal.....	13
4.4.3. Oficial de Cumplimiento.....	14
4.4.4. Gerencia de Recursos Humanos.....	17
4.4.5. Jurídico.....	17
4.4.6. Área de Vinculación.....	17
4.4.7. Seguridad.....	18
4.4.8. Todas las Gerencias.....	18
4.4.9. Todos los Empleados.....	19
4.4.9. Organismos de Control.....	19
4.4.10. Informes a Junta Directiva.....	20
<b>5. ETAPAS DEL SAGRILAFT</b> .....	20
5.1. Metodología de riesgo.....	20
5.2. Identificación y medición del riesgo.....	21
5.2.1. Segmentación de factores de riesgo.....	21
5.2.2. Riesgo Admisible o Tolerable.....	22
5.2.3. Matriz de riesgos.....	22
5.3. Control y Monitoreo.....	22
<b>6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT</b> .....	23
6.1. Políticas Generales.....	23

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 3 de 33

6.2. Debida diligencia .....	24
6.3. Debida Diligencia Intensificada.....	25
6.4. Vinculación de personas expuestas políticamente (PEP) .....	25
6.5. Transacciones en efectivo. ....	25
6.6. Señales de alerta.....	26
6.7. Conflictos de Intereses .....	26
6.8. Relación con autoridades.....	27
7. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SAGRILAFT .....	28
8. REPORTES DEL SAGRILAFT.....	29
8.1. Tratamiento de Operaciones Sospechosas e Inusuales .....	29
8.2. Reportes externos .....	30
8.3. Reportes Internos .....	31
9. SANCIONES SAGRILAFT.....	31
11. ANEXOS .....	32
12. DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	32
13. CONTROL DE CAMBIOS.....	33

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 4 de 33

## 1. CONSIDERACIONES GENERALES

### 1.1. Contexto del uso del manual.

El presente manual corresponde a la herramienta principal de referencia consultiva de uso interno de **MANUELITA S.A.** Su uso y difusión son de carácter obligatorio para todos los colaboradores, siendo el bastión principal juntamente con las estrategias de negocios del sostenimiento y fortalecimiento de la Cultura Preventiva Anti Lavado de Activos, Financiamiento al Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

### 1.2. Ámbito de aplicación del contenido del Manual

El uso y conocimiento de las políticas y procedimientos mencionados en el presente manual, así como el alcance sancionatorio por las faltas a este, se extiende a los colaboradores, administradores, clientes, proveedores, socios y accionistas de la organización.

**MANUELITA S.A.** ha diseñado el Sistema con el apoyo del Representante Legal, bajo la supervisión y dirección del Oficial de Cumplimiento, para lo cual ha considerado sus características propias.

El Sistema es presentado conjuntamente por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento para la Aprobación de la Junta Directiva de **MANUELITA S.A.**, la cual deberá quedar en el acta de Junta correspondiente.

Este Manual recoge aspectos operativos y procedimentales para su correcto cumplimiento, o en todo caso hace referencia a los documentos internos que se deben referir para cumplir con lo aquí dispuesto. Por lo tanto, todos los colaboradores de **MANUELITA S.A.** están sujetos al rigor de la normatividad vigente, y lo han adoptado como una regla de conducta, específicamente, aquellos cuyas actividades están directamente relacionadas con la aceptación y vinculación de accionistas, proveedores, contratistas, clientes, empleados.

### 1.3. Objetivos Generales

Con la implementación del SAGRILAFT y el cumplimiento cabal de todas las medidas de prevención y control que se señalan en este Manual y sus documentos referidos, se busca que **MANUELITA S.A.**, y sus administradores tengan instrumentos que les permitan tomar decisiones informadas y que faciliten la mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM.

Este documento además servirá como un instrumento que permita distinguir a los administradores, socios, accionistas y colaboradores de **MANUELITA S.A.**, los conceptos más importantes sobre los riesgos asociados a los fenómenos delictivos, el marco legal y reglamentario vigente en Colombia, a fin de prevenir que la compañía sea utilizada como vehículo para el Lavado de Activos, el Financiamiento al Terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 5 de 33

## 2. DEFINICIONES

- **Activo Virtual:** es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda Fiat, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las Recomendaciones GAFI2.
- **Activos:** es un recurso económico presente controlado por la Empresa como resultado de sucesos pasados.
- **APNFD:** son las actividades y profesiones no financieras designadas de Empresas, que para los efectos de la presente circular son los siguientes: i) sector de agentes inmobiliarios; ii) sector de comercialización de metales preciosos y piedras preciosas; iii) sector de servicios contables; y iv) sector de servicios jurídicos.
- **Área Geográfica:** es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.
- **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. Son Beneficiarios Finales de un contrato fiduciario, de una estructura sin personería jurídica o de una estructura jurídica similar, las siguientes personas naturales que ostenten la calidad de:
    - i. Fiduciante(s), fideicomitente(s), constituyente(s) o puesto similar o equivalente;
    - ii. Comité fiduciario, comité financiero o puesto similar o equivalente;
    - iii. Fideicomisario(s), beneficiario(s) o beneficiarios condicionados; y
    - iv. Cualquier otra persona natural que ejerza el control efectivo y/o final, o que tenga derecho a gozar y/o disponer de los Activos, beneficios, resultados o utilidades.
- **Beneficiario Condicionado:** Beneficiario Condicionado: la persona natural que adquirirá la calidad de beneficiario final de una persona jurídica o estructura sin personería jurídica o similar, cuando ocurra o se cumpla un hecho futuro e incierto. (Resolución 164 del 27 de diciembre de 2021 -Dian)
- **Beneficiario final conjunto:** La persona natural que actúa junto con terceros con los que tenga un vínculo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad o primero civil, independientemente de las personas jurídicas o estructuras sin personería jurídica o similares existentes entre estos, a través de las que actúen de manera directa o indirecta; o, la persona natural que actúa, de manera directa o indirecta, junto con terceros, a través de un acuerdo. (Resolución 164 del 27 de diciembre de 2021 -Dian)
- **Asociados Cercanos:** las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los PEP enlistados en la definición

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 6 de 33

anterior, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia de acuerdo con la normatividad vigente. Esta definición aplicará también a los PEP de organizaciones internacionales y PEP extranjeras (Decreto 830 de agosto de 2021).

- **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 asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa.
- **Control:** La persona natural ejerce control sobre una persona jurídica cuando, actuando individual o conjuntamente, tiene la potestad de tomar y/o imponer decisiones relevantes en la administración dirección o gestión de la persona jurídica a través de la titularidad directa o indirecta. (Resolución 164 del 27 de diciembre de 2021 -Dian)
- **Control efectivo y/o control final:** La persona natural ejerce control sobre una estructura sin personería jurídica o similar cuando tiene la potestad de tomar y/o imponer decisiones relevantes en la administración, dirección o gestión de la estructura sin personería jurídica o similar. (Resolución 164 del 27 de diciembre de 2021 -Dian)
- **Debida Diligencia:** es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, y Productos y el volumen de sus transacciones, que se desarrolla establecido en el numeral 5.3.1 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- **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, conforme se establece en el numeral 5.3.2 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- **Empresa:** es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades.
- **Empresa Obligada:** es la Empresa que debe dar cumplimiento a lo previsto en el presente Capítulo X y que se encuentran listadas en el numeral 4 de dicho capítulo.
- **Estructuras sin personería jurídica o similares:** Son estructuras sin personería jurídica o similares, entre otras, los patrimonios autónomos constituidos mediante contratos de fiducia mercantil, los contratos de colaboración empresarial, los fondos de capital privado o inversión colectiva, los fondos de deuda pública, los fondos de pensiones y cesantías, y demás estructuras sin personería jurídica o similares de acuerdo con el artículo 4° de la presente resolución. (Resolución 164 del 27 de diciembre de 2021 - Dian)
- **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 mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 7 de 33

- **Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM:** es uno de los instrumentos que le permite a una 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.
- **Medidas Razonables:** son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y su materialidad.
- **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, y cuyo perfil se señala más adelante, en este Capítulo X.
- **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 de 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:** Se considerarán como Personas Expuestas Políticamente (PEP) los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. (Decreto 830 de agosto de 2021)
- **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 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

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 8 de 33

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).

- Recomendaciones GAFI: son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento den Contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva.
- Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM: es el SAGRILAFT y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto.
- Régimen de Medidas Mínimas: son las obligaciones en materia de autogestión y control del Riesgo LA/FT/FPADM, previstas en el numeral 8 del presente Capítulo X.
- Riesgo LA/FT/FPADM: es la 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 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 una 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 fallas 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, 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

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 9 de 33

con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

- Titularidad directa: La persona natural tiene titularidad directa sobre una persona jurídica cuando tiene un vínculo directo con la misma. (Resolución 164 de diciembre de 2021)
- Titularidad Indirecta: La persona natural tiene titularidad Indirecta sobre una persona jurídica cuando no tiene un vínculo directo con la misma, pero ejerce su titularidad a través de uno o más niveles de propiedad o de interpuesta persona, representación o intermediarios. (Resolución 164 de diciembre de 2021).
- UIAF: es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

### 3. MARCO NORMATIVO

#### **3.1. Normas Internacionales**

En materia de riesgo LA/FT/FPADM, Colombia, a través de diversas leyes y sentencias de la Corte Constitucional, ha ratificado las siguientes convenciones y convenios de Naciones Unidas, con el fin de enfrentar las actividades delictivas relacionadas con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo:

- ✓ Convención de Viena de 1988: Convención de Naciones Unidas contra el tráfico de estupefacientes y sustancias psicotrópicas. (Aprobada por la L. 67/93 - Sent. C-176/94).
- ✓ Convenio de Naciones Unidas para la represión de la financiación del terrorismo de 1989. (Aprobado por la L. 808/2003 - Sent. C-037/2004).
- ✓ Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas contra la delincuencia organizada. (Aprobada por la L. 800/2003 - Sent. C-962/2003).
- ✓ Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas contra la corrupción. (Aprobada por la L. 970/2005 - Sent. C-172/2006).

Además de estas Convenciones y tratados, en el año de 1990, el Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), diseñó cuarenta (40) recomendaciones para prevenir el lavado de activos y posteriormente estableció nueve (9) recomendaciones especiales contra el financiamiento del terrorismo.

#### **3.2. Normas Nacionales**

Según lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 222 de 1995, Título II del Decreto 1074 de 2015, corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer la vigilancia de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, en los términos establecidos en las mencionadas disposiciones, estando facultada para velar porque las sociedades vigiladas en su formación, funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social se ajusten a la ley y los estatutos.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 10 de 33

El numeral 3º del artículo 86 de la Ley 222 de 1995, señala que la Superintendencia de Sociedades, dentro de sus funciones, está facultada para imponer sanciones o multas sucesivas, o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales (200 SMLMV), cualquiera sea el caso, a quienes incumplan sus órdenes, la ley o los estatutos.

El artículo 10 de la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, señala que las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control, deben instruir a sus supervisados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información a reportar a la UIAF, de acuerdo con los criterios e indicaciones que de esta reciban.

El artículo 2º del Decreto 1497 de 2002 dispone que las entidades públicas y privadas pertenecientes a sectores diferentes al financiero, asegurador y bursátil, deben reportar operaciones sospechosas a la UIAF, de acuerdo con el literal d) del numeral 2º del artículo 102 y los artículos 103 y 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, cuando dicha unidad lo solicite, en la forma y oportunidad que les señale.

El artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 regula el procedimiento para la publicación y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con Listas Vinculantes para Colombia, de conformidad con el Derecho Internacional, para lo cual dispone que el Ministerio de Relaciones Exteriores transmitirá las listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas, vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional y solicitará a las autoridades competentes que realicen una verificación en las bases de datos con el fin de determinar la posible presencia o tránsito de personas incluidas en las listas y bienes o fondos relacionados con estas.

La lucha contra los delitos de lavado de activos y financiación del terrorismo está concebida como una política pública nacional, emitida por el Consejo de Política Económica y Social (CONPES), en el documento CONPES 3793. Política Nacional Antilavado de Activos y Contra la Financiación del Terrorismo (ALA/CFT). El Consejo Nacional de Política Económica y Social (Conpes) el 18 de diciembre de 2013 aprobó el Documento CONPES 3793. El objetivo general de este documento CONPES es establecer los lineamientos para la implementación de la política nacional antilavado de activos y contra la financiación del terrorismo para lograr un sistema único, coordinado, dinámico y más efectivo para la prevención, detección, investigación y juzgamiento del lavado de activos y la financiación del terrorismo.

Decreto 1674 de 2016 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", en relación con la indicación de las Personas Expuestas Políticamente -PEP-, a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción.

Decreto 830 del 26 de Julio de 2021 Por el cual se modifican algunos artículos del Decreto 1081 de 2015 en lo relacionado con el régimen de las Personas Expuestas Políticamente.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 11 de 33

Adicionalmente, en el sector real se han expedido algunas reglamentaciones que le han dado carácter obligatorio a los lineamientos internacionales sobre esta materia con el fin de mitigar y prevenir riesgos asociados con el lavado de activos o con el terrorismo:

- ✓ Circular Externa 004 de 2009 de la Superintendencia de Sociedades
- ✓ Circular Externa 304 de 2014 de la Superintendencia de Sociedades
- ✓ Circular Externa 100000016 del 24 de diciembre de 2020 de la Superintendencia de Sociedades
- ✓ Circular Externa 100-000004 del 9 de abril de 2021 de la Superintendencia de Sociedades
- ✓ Circular Externa 100-000003 del 11 de septiembre de 2023 de la Superintendencia de Sociedades

#### **4. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT**

Dentro de los elementos del SAGRILAFT en MANUELITA S.A. se incluyen:

- ✓ Diseño y aprobación
- ✓ Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT
- ✓ Divulgación y capacitación
- ✓ Asignación de funciones a los responsables y otras generalidades

##### **4.1. Diseño y aprobación**

El diseño del SAGRILAFT es responsabilidad de MANUELITA S.A. evaluando las características propias de la operación y su actividad, identificando los factores de riesgo LAFT/FPADM y plasmándolos en la Matriz de Riesgos. Este Manual será aprobado por la Junta Directiva de MANUELITA S.A. y debe garantizar los recursos necesarios para que el Oficial de Cumplimiento pueda desarrollar sus labores de manera adecuada.

##### **4.2. Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT**

Con el fin de que en MANUELITA S.A. haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del SAGRILAFT, se nombró un Oficial de Cumplimiento, aprobado por la Junta Directiva.

“La Empresa Obligada deberá certificar que el Oficial de Cumplimiento cumple con los requisitos exigidos en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica y deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento principal y suplente (cuando sea procedente).”

Para evitar la suspensión de actividades del Oficial de Cumplimiento principal, MANUELITA S.A., evaluará la posibilidad de designar un Oficial de Cumplimiento suplente

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 12 de 33

### **4.3. Divulgación y capacitación**

El Oficial de Cumplimiento con el apoyo de la Gerencia de Recursos Humanos y el área de Desarrollo Organizacional diseñarán y ejecutarán un plan de capacitaciones en la forma y frecuencia que la Empresa determine, como mínimo una vez al año. Se brindará capacitación a aquellos empleados, asociados y, en general, a las partes interesadas que la Empresa considere que deban conocer el SAGRILAFT.

Las capacitaciones podrán incluir todos los aspectos relacionados en el presente Manual y las políticas, procedimientos y códigos que se relacionan con él; y se debe dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

El SAGRILAFT es divulgado en los canales de comunicación interna y externa de los que dispone. El contenido de la información a difundir y de las capacitaciones a dictar se realizará con el propósito de asegurar el adecuado cumplimiento del SAGRILAFT.

### **4.4. Asignación de Funciones a los responsables**

#### **Buen Gobierno Corporativo y su Influencia en el SAGRILAFT.**

Un buen Gobierno Corporativo provee los incentivos para proteger los intereses de la compañía y los accionistas, monitorizar la creación de valor y uso eficiente de los recursos.

Su relación con el sistema SAGRILAFT viene estrechamente ligado a la exigencia de la norma de generar una cultura de cumplimiento desde la máxima autoridad junto con la alta gerencia o directivos lo que facilita a través de suministrar todos los recursos financieros, humanos y materiales que el Oficial de Cumplimiento requiera para el cabal desempeño de sus funciones en la implementación efectiva y eficaz de sistema.

#### **4.4.1. Junta Directiva**

La junta directiva de **MANUELITA S.A.**, es responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT. Ha dispuesto la estructura organizacional que asegure el logro efectivo para el desarrollo del programa. Las funciones mínimas que serán expresamente asignadas a la junta directiva son:

- a. Establecer y aprobar una Política LA/FT/FPADM.
- b. Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c. Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d. Seleccionar, designar o remover al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente.
- e. Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, 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.
- f. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 13 de 33

- g. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal o auditoría interna, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas.
- h. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, 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 Persona Expuesta Políticamente.
- j. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- k. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l. Constatar que la Empresa Obligada, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en la circular básica jurídica y en el SAGRILAFT.

#### **4.4.2. Representante legal**

El representante legal de MANUELITA S.A., debe ser garante en el desarrollo de los procedimientos, actividades y políticas que el SAGRILAFT exija, algunas de las responsabilidades que tendrá son:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva, la propuesta del SAGRILAFT 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 técnicos y humanos, determinados por la junta directiva, necesarios para implementar el SAGRILAFT.
- 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 SAGRILAFT.
- f. Presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- g. Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran 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 la normativa Capítulo X, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- i. Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 14 de 33

#### **4.4.3. 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.

El oficial de cumplimiento debe tener un cargo jerárquico de segundo nivel, es decir, tiene poder de decisión, con comunicación directa con el máximo órgano social de la empresa, ya que este utiliza su criterio y conocimiento en el manejo de la información confidencial para realizar los reportes ante la UIAF.

##### **- Requisitos para la designación del Oficial de Cumplimiento**

- a. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva
- 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. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa, la Junta Directiva de MANUELITA S.A., deberá verificar que, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.
- 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.
- g. Cuando exista un grupo empresarial o una situación de control declarada, el Oficial de Cumplimiento de la matriz o controlante podrá ser la misma persona para todas las Empresas que conforman el grupo o conglomerado, independientemente del número de Empresas que lo conformen
- h. Estar domiciliado en Colombia

##### **- Funciones del Oficial de Cumplimiento:**

El Oficial de Cumplimiento deberá cumplir mínimo con las siguientes funciones:

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán 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 la gestión del Oficial de

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 15 de 33

Cumplimiento, 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 junta directiva o al máximo órgano social, según el caso, 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 la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, 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, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada.
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo de LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de segmentación, identificación, medición y control del riesgo de 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 Operaciones Sospechosas (ROS) o su ausencia (AROS) a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca la Circular básica jurídica Capítulo X.

#### **Inhabilidades e Incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento:**

No podrá ostentar la calidad de Oficial de Cumplimiento quien incurra en las siguientes:

#### **Inhabilidades:**

- Haber sido sancionado en una investigación laboral, por faltas consideradas graves en el Reglamento Interno de Trabajo y en el Código Sustantivo de Trabajo.
- Tener parientes hasta tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil sobre los cuales se haya conocido algún vínculo con actividades u operaciones relacionadas con el Lavado de Activos o Financiación del Terrorismo.
- Tener antecedentes disciplinarios, fiscales, administrativos o penales por delitos relacionados con corrupción o soborno nacional o transnacional, sean estos de alcance en el sector público o privado respectivamente.
- No haya suministrado toda la información necesaria, en los estudios de seguridad y debida diligencia de conocimiento de terceros, que se practican por parte de la Compañía al momento de la vinculación del personal.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 16 de 33

### **Incompatibilidades:**

- Tener voto en el Comité de Compras de Servicios de la compañía.
- Ser administrador o socio de sociedades con las que la compañía tenga algún tipo de relación comercial.
- Serán incompatibles con el cargo, los perfiles de funcionarios que por su labor no ostenten la suficiente independencia y capacidad de dirección y gestión en riesgo LA/FT/FPADM.
- No se deberá designar al revisor fiscal, auditor interno o administrador como Oficial de Cumplimiento.

### **Funciones del Oficial de Cumplimiento Suplente:**

Reemplazar al oficial de Cumplimiento principal en su ausencia temporal o permanente.

El Oficial de Cumplimiento Suplente formará parte del equipo del área de Cumplimiento y ejecutará las funciones como Analista de Cumplimiento, siempre y cuando no esté reemplazando al Oficial de Cumplimiento principal.

- Actualizar manuales y políticas cuando se requiera o al menos una vez cada dos años.
- Elaborar presentaciones relacionadas con área de Cumplimiento a Comités de Gerencia y Juntas.
- Apoyo en los procesos de monitoreo a controles establecidos a los riesgos y seguimiento a los planes de acción.
- Elaborar y reportar indicadores de cumplimiento y ejecución presupuestal.
- Ejecutar la segmentación de contrapartes (colaboradores, clientes y proveedores) con el direccionamiento del Oficial de Cumplimiento Principal y realizar los ajustes requeridos.
- Actualizar matrices de riesgo cuando se requiera de acuerdo con la instrucción del Oficial de Cumplimiento Principal.
- Revisar y filtrar las alertas del aplicativo de consulta en listas, redireccionará a los responsables y dará instrucciones de acuerdo con la respuesta obtenida.
- Elaborar informes transaccionales de contrapartes (trimestral).
- Ejecutar pruebas para la evaluación de controles definidos en las matrices de riesgo.
- Realizar cronograma, control de fechas de vencimientos e información para reportar a entes regulatorios.
- Recolectar información y/o soportes requeridos por la Auditoría Interna o Revisoría Fiscal.
- Aplicar el plan de capacitación y de comunicación del área de Cumplimiento y su seguimiento.
- Desarrollar y mantener el sistema de gestión de registros de Cumplimiento.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 17 de 33

- **Comunicación con el Oficial de Cumplimiento:** con el propósito de facilitar la comunicación tanto de las contrapartes de **MANUELITA S.A.** como de las entidades del Estado, se ha dispuesto el correo electrónico [oclaftmansa@manuelita.com](mailto:oclaftmansa@manuelita.com) en el cual se atenderán los distintos mensajes que lleguen.

#### **4.4.4. Gerencia de Recursos Humanos**

El Gerente de RRHH debe velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la vinculación de nuevos empleados, así como de las personas vinculadas a través de empresas de servicios temporales. En particular debe:

- a. Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento de los empleados en materia de SAGRILAFT con el debido seguimiento y reporte al Oficial de Cumplimiento de las operaciones inusuales, intentadas y sospechosas.
- b. Consultar en listas restrictivas en los momentos de vinculación y posteriormente al menos una vez cada dos años a los colaboradores de la compañía.
- c. Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILAFT.
- d. Reportar al Oficial de Cumplimiento los casos en donde se hayan encontrado situaciones de violación a normas del SAGRILAFT para aquello de su competencia.
- e. Informar señales de alerta identificadas en su proceso al Oficial de Cumplimiento cuando llegue a detectar su ocurrencia.

#### **4.4.5. Jurídico**

Es responsabilidad del área jurídica que los diferentes contratos que regulan las relaciones contractuales contengan cláusulas que protejan y que recojan las disposiciones legales, para efectos de prevención del riesgo de LA/FT/FPADM. Así mismo debe:

- a) Prestar la asesoría que corresponda en materia legal para la implementación de la presente Política.
- b) Efectuar los estudios de títulos y debida diligencia de los bienes inmuebles que se pretendan adquirir, observando que estos no presenten evidencia de procedencia ilícita en su tradición.
- c) Participar junto al Oficial de Cumplimiento en las respuestas a los requerimientos hechos por los entes reguladores.
- d) Verificar que todos los contratos con proveedores y contratistas, salvo aquellos contratos de adhesión; contengan la cláusula de compromiso y terminación de estos en caso de que la contraparte se encuentre en listas restrictivas o vinculantes relacionadas con actividades de LAFT.

#### **4.4.6. Área de Vinculación**

El área de Vinculación de Manuelita S.A. será la responsable de la creación y actualización de los datos maestros de contrapartes en los sistemas de información, previa solicitud de los usuarios quienes deberán solicitar las autorizaciones respectivas en los términos de la política de administración de datos maestros y deberá:

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 18 de 33

- a. Solicitar la información de Beneficiarios Finales cuando aplique.
- b. Solicitar la composición accionaria cuando aplique.
- c. Consultar las personas naturales y jurídicas en listas restrictivas.
- d. Bloquear las contrapartes que, durante un período de un año, no haya tenido actividad con MANUELITA S.A.
- e. Solicitar actualización de documentos cuando se requiera la reactivación de una contraparte bloqueada.
- f. Para las contrapartes activas como mínimo cada dos años, solicitar la actualización de documentos vigentes de acuerdo con el procedimiento y políticas vigentes.
- g. Solicitar al Oficial de Cumplimiento las DDI cuando se presenten contrapartes catalogadas como Persona Expuesta Políticamente (Decreto 830/21).

#### **4.4.7. Seguridad**

Es responsabilidad del área de seguridad ejecutar los procedimientos definidos por la Compañía que aseguren la integridad física del personal, de los activos fijos y la mercancía (materia prima, materiales, sustancias controladas) adquiridas, transportadas y dispuestas para la venta. En particular debe:

- a. Reportar al Oficial de Cumplimiento, las situaciones inusuales que pueden estar relacionadas con LA/FT/FPADM que se identifiquen en las relaciones con los clientes y proveedores de la Compañía.
- b. Asegurar el adecuado funcionamiento de los elementos de seguridad como video cámaras de vigilancia, servidores donde se hace la copia de seguridad, entre otros.
- c. Hacer las revisiones sobre los vehículos que transportan los materiales, así como al personal que interviene en todo el proceso.

#### **4.4.8. Todas las Gerencias**

A los Gerentes de área y a todos los empleados les corresponde conocer, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados a la normatividad de SAGRILAFT establecida por la empresa en materia de control y prevención del Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas Destrucción Masiva, para prevenir que ésta pueda ser utilizada como instrumento para darle apariencia de legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas realizadas por las organizaciones criminales o para proveer, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar bienes o recursos, directa o indirectamente, o realizar cualquier otro acto que promueva, apoye o financie económicamente a grupos armados al margen de la ley, grupos terroristas o la realización de actividades terroristas.

Dentro de las responsabilidades de cada Gerente en relación con el SAGRILAFT son:

- Matriz de riesgos:
  - ✓ Conocer los riesgos asociados a su área en relación con LA/FT/FPADM y ejecutar los controles correspondientes.
  - ✓ Reportar al Oficial de cumplimiento si se requieren ajustes o se presentan nuevos riesgos relacionados con LA/FT/FPADM.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 19 de 33

- Vinculación de contrapartes
  - ✓ Tener conocimiento de las contrapartes con las que se relaciona su área.
  - ✓ Garantizar el diligenciamiento de los formularios establecidos, así como la obtención de los documentos soporte definidos para la vinculación.
  - ✓ Reportar al Oficial de cumplimiento si dentro de las relaciones contractuales de su área se identifican operaciones inusuales, intentadas y sospechosas.
- Demás
  - ✓ Participar en las capacitaciones relacionadas con el sistema SAGRILAFT, programadas a través del área de RRHH y/o el Oficial de cumplimiento y velar porque los empleados de su área también lo hagan.
  - ✓ Si conoce o identifica que se presentan conflictos de intereses en su área, gestionar que la contraparte lo reporte de acuerdo con lo establecido en el procedimiento de conflictos de intereses.

#### **4.4.9. Todos los Empleados**

Es responsabilidad de cada empleado velar porque dentro de su proceso se dé el debido cumplimiento de procedimientos y controles establecidos por la empresa en la presente política. En todo caso, deberán;

- a. Cumplir las políticas, procedimientos y directrices estipuladas por la compañía para prevenir el riesgo LA/FT/FPADM.
- b. Reportar al oficial de cumplimiento operaciones inusuales y señales de alerta u operaciones sospechosas detectadas en el transcurso de sus actividades.
- c. Cumplir las disposiciones estipuladas en este Manual.
- d. Asistir a las capacitaciones sobre prevención de riesgo LA/FT/FPADM
- e. Anteponer la observancia de los principios éticos al logro de las metas comerciales.
- f. Reportar mediante el formato de declaración de conflictos, si se encuentra en una situación de conflicto de intereses.
- g. Ejecutar los procedimientos definidos por la Compañía que aseguren la adecuada debida diligencia y vinculación de contrapartes obteniendo la aprobación y la documentación requerida.

Todos los colaboradores en la organización deben considerarse con responsabilidades en el SAGRILAFT y mantener un rol proactivo, participativo, protagónico en la aplicación de una cultura de cumplimiento en materia de administración de Riesgo LA/FT/FPADM. Esto es imprescindible para poder ser efectivo, cumplir las exigencias del regulador y minimizar la posibilidad de ser un medio o mecanismo para estos delitos.

#### **4.4.9. Organismos de Control**

**MANUELITA S.A.** permite que órganos como la auditoría interna participen de la revisión de efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT, cuyos resultados se incluirán en los informes de auditoría que se presentan en la Junta Directiva, al representante legal y al Oficial de Cumplimiento para que se realicen los análisis correspondientes y se adopten los correctivos necesarios.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 20 de 33

- **Revisoría Fiscal.**

Las funciones de este órgano se encuentran expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo. Para efectos de lo previsto en el numeral 10 del artículo 207 citado, el revisor fiscal debe solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF, para el envío de los ROS.

En todo caso, el revisor fiscal, a pesar de la obligación de guardar la reserva profesional en todo aquello que conozca debido al ejercicio de su profesión, en virtud de la responsabilidad inherente a sus funciones y conforme a los casos en que dicha reserva pueda ser levantada, tiene el deber de revelar información cuando así lo exija la ley. Así, por ejemplo, cuando en el curso de su trabajo un revisor fiscal descubre información que lleva a la sospecha de posibles actos de LA/FT/FPADM, tiene la obligación de remitir estas sospechas a la autoridad competente.

- **Auditoría Corporativa**

En **MANUELITA S.A.** se realiza una revisión de los aspectos del cumplimiento normativo, en la cual el área de Auditoría Corporativa deberá verificar el cumplimiento del SAGRILAFT al menos una vez al año, basada en los procedimientos de auditoría generalmente aceptados; para que, tanto el Oficial de Cumplimiento y la administración de la Empresa Obligada, puedan determinar la existencia de deficiencias del SAGRILAFT y sus posibles soluciones.

**4.4.10. Informes a Junta Directiva**

Los informes que deban presentar el representante legal, el Oficial de Cumplimiento o los órganos internos de control, 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 SAGRILAFT.

La revisoría fiscal y la auditoría interna podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

El Oficial de Cumplimiento deberá presentar por lo menos una vez al año, informes a la Junta Directiva. El informe deberá contener una evaluación y análisis sobre la efectividad del SAGRILAFT y de ser el caso, proponer las mejoras que considere. La aprobación de los informes del Oficial de cumplimiento deberá quedar en el acta de Junta Directiva correspondiente.

**5. ETAPAS DEL SAGRILAFT**

**5.1. Metodología de riesgo**

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 21 de 33

**MANUELITA S.A.**, ha diseñado y desarrollado la Metodología de Riesgo LA/FT/FPADM, considerando los lineamientos de la ISO 31000 cuya trazabilidad se mantiene en una Matriz de Riesgo. Una metodología con enfoque basado en riesgos que permite detectar, controlar y reportar de manera oportuna operaciones sospechosas de LA/FT/FPADM, según lo establecido en la normativa que rige la materia, en consonancia con los estándares internacionales, especialmente los establecidos por el GAFI.

## **5.2. Identificación y medición del riesgo**

La compañía identifica los riesgos de LAFT/FPADM, teniendo en cuenta el tamaño, estructura, naturaleza, objeto social, actividad económica, países de operación etc. Estos elementos serán los insumos necesarios para la creación y ejecución de políticas, procedimientos y la matriz de riesgos.

**MANUELITA S.A.** establece la segmentación de los factores de riesgo; identifica los riesgos y las causas asociadas a Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva como lo son el riesgo legal, de contagio, riesgo reputacional y riesgos operativos a través de la Matriz de Riesgos LAFT/FPADM.

**MANUELITA S.A.** mide el impacto y la probabilidad de ocurrencia de los riesgos de LA/FT/FPADM, con el objetivo de determinar el riesgo inherente, conforme a los lineamientos definidos por la organización.

**MANUELITA S.A.** establece procedimientos de debida diligencia y controles para políticas para controlar mitigar el riesgo inherente de LA/FT/FPADM conforme al resultado de la etapa de evaluación y medición.

El SAGRILAFT identifica y maneja los riesgos LA/FT/FPADM de **MANUELITA S.A.**, con la premisa de que, a mayor riesgo, mayor control.

### **5.2.1. Segmentación de factores de riesgo**

La segmentación es el proceso por medio del cual se lleva a cabo la separación de las contrapartes en grupos homogéneos que deben tratarse de forma diferente para efectos de la gestión de riesgo de LA/FT/FPDAM. La separación se fundamenta en el reconocimiento de diferencias significativas en sus características, la cual permite enfocarse en aquellos segmentos cuyo perfil de riesgo sea más alto.

Se han determinado los factores generadores de riesgo de LA/FT/FPADM.

- **Contrapartes:** se refiere a terceros externos e internos. Cualquier persona natural o jurídica con la que **MANUELITA S.A.** tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.
- **Producto:** Son los productos o servicios vendidos o comprados por Manuelita S.A.
- **Jurisdicción:** Es el lugar donde está ubicada la Compañía, y la jurisdicción donde se encuentran ubicadas las contrapartes.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 22 de 33

- Canal de distribución: Son los diferentes canales a través de los cuales Manuelita S.A. distribuye su producto.

Cada factor de riesgo será identificado, individualizado, segmentado y clasificado y se realizará una evaluación por parte del Oficial de Cumplimiento, sobre el riesgo LA/FT/FPADM.

Para más información dirigirse al documento metodología de segmentación.

### **5.2.2. Riesgo Admisible o Tolerable**

Los riesgos de LA/FT/FPADM identificados, evaluados y calificados para cada proceso se ubicarán dentro de la Matriz de Riesgos LA/FT/FPADM. En tal sentido **MANUELITA S.A.** define que, si el riesgo inherente se ubica en la categoría Extremo, Alto, o Moderado, se procederá a implementar mecanismos de control que lo transfieran a un riesgo residual Bajo, sin embargo, si los controles no aseguran la eficacia suficiente para llevar el riesgo a esta categoría, se deberán implementar tratamientos hasta el punto de ubicar el riesgo residual en categoría Moderado; donde se define como riesgo admisible.

Entonces, en **MANUELITA S.A.**, se establece como riesgo residual aceptable, aquellos que de acuerdo con su valoración sean clasificados como “Moderados” o “Bajos”.

Para más información remitirse al documento “Metodología de riesgos”.

### **5.2.3. Matriz de riesgos**

Teniendo en cuenta el enfoque metodológico utilizado para la individualización e identificación de los riesgos, los resultados son registrados en la Matriz de Riesgo LA/FT/FPADM, señalando los posibles eventos de riesgo de LA/FT/FPADM a los que estamos expuestos, y así determinar el origen o causas y las consecuencias de este.

Una vez identificados los riesgos en cada uno de los factores, estos se llevan a una Matriz de riesgos en la cual se identifica la probabilidad de ocurrencia y el impacto del riesgo.

Por el dinamismo de los riesgos, la actualización de la Matriz es responsabilidad de los gerentes de área, quienes darán a conocer al Oficial de Cumplimiento cuando se presenten cambios, adiciones o modificaciones de los riesgos o controles, o como mínimo se deben revisar una vez cada dos años.

### **5.3. Control y Monitoreo**

En esta etapa se adoptan las medidas encaminadas a controlar el riesgo inherente al que se ve expuesta **MANUELITA S.A.**, debido a los factores de riesgo y de los riesgos asociados.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 23 de 33

Se han implementado controles teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control, con el objeto de obtener una disminución de la posibilidad o probabilidad de ocurrencia del Riesgo LA/FT/FPADM o del impacto en caso de materializarse.

Para monitorear el Riesgo LA/FT/FPADM, MANUELITA S.A. debe, como mínimo:

- a. Realizar el seguimiento periódico y comparativo del riesgo inherente y residual relacionado con LA/FT/FPADM mínimo una vez al año.
- b. Asegurar que los controles sean integrales y se refieran a todos los riesgos y que funcionen en forma oportuna, efectiva y eficiente.
- d. Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación.

## 6. POLÍTICAS DE CUMPLIMIENTO SAGRILAFT

### 6.1. Políticas Generales

Son las que indican los lineamientos y directrices que deben seguirse por parte de los accionistas, miembros de juntas o comités directivos, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados con **MANUELITA S.A.**, en materia de prevención y control del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva. Son las siguientes:

- a. **MANUELITA S.A.** dentro del marco legal vigente colombiano y las recomendaciones internacionales del GAFI, GAFILAT y otros organismos similares, dirige sus esfuerzos para prevenir y controlar el riesgo lavado de activos y la financiación del terrorismo.
- b. **MANUELITA S.A.** promueve y establece dentro de su organización, una cultura institucional de prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo en sus órganos de administración y de control, administradores, accionistas y en general en todos sus empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados.
- c. **MANUELITA S.A.** establece requisitos adecuados para la vinculación y realización de operaciones con sus clientes y proveedores y rechaza el establecimiento o la renovación de una relación contractual que no cumpla con los requisitos exigidos por la ley y las normas internas.
- d. **MANUELITA S.A.** no negociará productos y/o servicios con proveedores que no hayan cumplido con los procedimientos de vinculación o actualización de información establecidos sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- e. Ningún empleado está autorizado para compartir, enviar, suministrar, expedir, remitir, informar, divulgar por ningún medio de comunicación algún tipo de información referente a la situación del SAGRILAFT de las contrapartes de **MANUELITA S.A.**
- f. Todos los documentos con los que la **MANUELITA S.A.**, formaliza su relación con empleados, proveedores, clientes y accionistas, deberán contener cláusulas en los que dichas partes se comprometen a ayudar en la prevención del LAFT/FPADM en los negocios, independiente de que las contrapartes estén obligadas por ley a tener un sistema antilavado o que lo implementen voluntariamente.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 24 de 33

g. **MANUELITA S.A.** prohíbe terminantemente el establecimiento de relaciones comerciales con personas naturales o jurídicas que tengan nombres ficticios o nombres inexactos, así como operaciones con personas naturales o jurídicas respecto de las cuales no se ha surtido el procedimiento de conocimiento o el resultado de dicho procedimiento no es satisfactorio.

h. **MANUELITA S.A.** guarda reserva de la información reportada a las autoridades competentes, así como la información utilizada para el análisis de operaciones inusuales y sospechosas.

i. **MANUELITA S.A.** exige a sus accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas, y demás terceros vinculados, el cumplimiento de las normas en materia de administración del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo prevaleciendo éstas ante el logro de las metas comerciales y financieras.

j. **MANUELITA S.A.** archiva adecuadamente todos los registros, a fin de mantener su disponibilidad e informar los accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados, sobre la prohibición de divulgar o publicar los reportes de operaciones inusuales y sospechosas.

k. Los accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y los terceros vinculados relacionados con **MANUELITA S.A.** deberán comprometerse para dar estricto cumplimiento a las políticas y procedimientos mencionados en el presente manual.

l. Los empleados, sin excepción, se comprometen con **MANUELITA S.A.** a participar en los programas de capacitación sobre la prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, los cuales se realizarán periódicamente bajo la coordinación del Oficial de Cumplimiento.

m. Los accionistas, empleados, clientes, proveedores, contratistas, aliados estratégicos y demás terceros vinculados, se comprometen con **MANUELITA S.A.** a guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se elabore y distribuya con relación a la prevención y control del riesgo de lavado de activos y la financiación del terrorismo y el financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, salvo requerimiento de las autoridades competentes.

n. Todos los empleados de **MANUELITA S.A.** deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales, intentadas o consumadas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función, a través de los mecanismos utilizados para tal fin.

## **6.2. Debida diligencia**

La debida diligencia se refiere a los esfuerzos que realiza MANUELITA S.A. para conocer de manera razonable a las contrapartes con las que se vincula. Las actividades para llevar a cabo esta debida diligencia se describen en el Procedimiento de Debida Diligencia.

MANUELITA S.A. adoptará medidas razonables de Debida Diligencia de sus contrapartes con un enfoque basado en riesgo y la materialidad de este.

Para tal propósito se han definido formatos de vinculación y documentos a solicitar en la Política de administración de datos maestros.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 25 de 33

El diligenciamiento de los formularios establecidos, así como la obtención de los documentos soporte definidos para cada uno de los formatos son responsabilidad de cada área y funcionario que tiene el contacto con el tercero.

La actualización del proceso de Debida Diligencia se realizará como mínimo una vez cada dos (2) años o cada vez que sea necesario.

### **6.3. Debida Diligencia Intensificada**

**MANUELITA S.A.** utilizará medidas razonables para aplicar una debida diligencia Intensificada, para un conocimiento avanzando de la contraparte y del origen de los activos que se reciben, para aquellas que representan un mayor riesgo como los PEP, las ubicadas en países no cooperantes, jurisdicciones de alto riesgo según el GAFI y aquellas que desarrollen actividades con activos virtuales.

En caso de que el Oficial de Cumplimiento posterior a la DDI, sugiera que continuar con el proceso de vinculación o la relación contractual representa un riesgo, el Representante Legal principal o suplente de MANUELITA S.A., según las necesidades de la empresa, podrá tomar la decisión de continuar con el proceso. Esta decisión deberá informarse por escrito al Oficial de Cumplimiento con los comentarios sobre su decisión.

### **6.4. Vinculación de personas expuestas políticamente (PEP)**

Para las personas identificadas como Personas Expuestas Políticamente según lo establece el Decreto 830 de 2021, nacionales o extranjeros, se deberá solicitar el diligenciamiento del Formulario PEP, y el Oficial de Cumplimiento realizará la DDI correspondiente verificando la información del formulario y dará sus recomendaciones y sugerencias. La vinculación con PEP deberá obtener la aprobación de la instancia o empleado de jerarquía superior.

Si el Oficial de Cumplimiento identifica que la vinculación con el PEP representa un riesgo relacionado con LA/FT/FPADM, el Representante Legal principal o suplente de MANUELITA S.A., según las necesidades de la empresa, podrá tomar la decisión de continuar con el proceso. Esta decisión deberá informarse por escrito al Oficial de Cumplimiento con los comentarios sobre su decisión.

### **6.5. Transacciones en efectivo.**

Con el fin de prevenir el riesgo de LA/FT en **MANUELITA S.A.**, se deben establecer controles para los casos que se presenten pagos de clientes con dinero en efectivo.

Cualquier operación realizada en efectivo debe ser de conocimiento del Gerente de área y el Gerente General para las autorizaciones correspondientes.

Los pagos realizados por Manuelita S.A. deben ejecutarse a través de entidades financieras en las que la Empresa tiene sus cuentas bancarias habilitadas o en cheque.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 26 de 33

Los pagos realizados con cheques llevarán sello restrictivo para que únicamente se puedan consignar en la cuenta del primer beneficiario o reclamar por el primer beneficiario.

Si alguna contraparte solicita levantar el sello restrictivo a los cheques, deberá ser aprobado mediante firma de Representante legal principal o suplente.

En el evento de presentarse una operación en efectivo que supere los COP\$10.000.000, debe reportarse al Oficial de Cumplimiento con los soportes y autorizaciones al correo [oclaftmansa@manuelita.com](mailto:oclaftmansa@manuelita.com), para su control y posterior informe a la UIAF a través de SIREL en el informe ROE (Reporte de Operaciones en Efectivo).

### **6.6. Señales de alerta**

Con el fin de detectar las operaciones que se hayan salido de los parámetros definidos Manuelita S.A. los ha identificado en el documento señales de alerta.

Todos los colaboradores de **MANUELITA S.A.** están en la obligación de reportar al Oficial de cumplimiento cualquier señal de alerta, hecho o situación inusual o que le genere sospecha de que puede estarse presentando un intento de lavado de activos o financiación del terrorismo o financiación de armas de destrucción masiva, a través de la empresa, el cual será evaluado en su integralidad.

Las señales de alerta reportadas deben ser analizadas por el Oficial de cumplimiento para determinar si se trata de una Operación sospechosa que se debe reportar a la Unidad de información y análisis financiero UIAF a través del SIREL (Sistema de Reportes en Línea).

El reporte de señales de alerta, operaciones inusuales o sospechosas se podrán hacer a través del correo del Oficial de Cumplimiento [oclaftmansa@manuelita.com](mailto:oclaftmansa@manuelita.com).

### **6.7. Conflictos de Intereses**

Los conflictos de intereses hacen referencia a aquella situación en la cual se crean las condiciones específicas para que los intereses personales de un colaborador pueden sobreponerse sobre los intereses, metas u objetivos corporativos fijados por **MANUELITA S.A.**

Para ello, **MANUELITA S.A.** cuenta con un Código de Conducta del grupo Manuelita para una debida administración y solución a las situaciones que generan conflicto de intereses. Sin perjuicio de las situaciones constitutivas de conflictos de intereses mencionadas en referido Código, téngase en cuenta como adicionales:

- Parentesco
  - Que el colaborador vinculado a la compañía influya de cualquier manera en el proceso negociación contractual de servicios y/o productos adquiridos por **MANUELITA S.A.**, con un tercero con el cual tenga parentesco hasta

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 27 de 33

el cuarto grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad, primero civil, sea su cónyuge o compañero permanente.

- Que el colaborador vinculado a **MANUELITA S.A.** funja como supervisor o jefe-director de otro trabajador cuando entre ambos haya parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, tercer grado de afinidad, primero civil, sea su cónyuge o compañero permanente.
- En función del cargo
  - Que el colaborador, haya tenido interés directo o haya actuado como representante, asesor, presidente, gerente, director, miembro de junta directiva o socio de gremio, sindicato, sociedad, asociación o grupo social o económico, de un tercero o Contraparte con quien **MANUELITA S.A.** celebre o vaya a celebrar negocios.

### **Identificación y reporte de conflictos de interés**

En los eventos en los que ocurra alguna de las situaciones anteriormente descritas, el colaborador que tenga conocimiento de esta deberá diligenciar el “Formato de declaración de conflictos de intereses”.

Una vez evaluada la situación generadora de conflicto de interés por el Comité de Ética, de conformidad con lo dispuesto en el Código de Conducta del grupo Manuelita, este definirá la necesidad de informar de dicha situación al Oficial de Cumplimiento, para su respectiva evaluación.

### **6.8. Relación con autoridades**

**MANUELITA S.A.** tiene toda la disponibilidad de colaborar con las entidades gubernamentales que requieran información relacionada con LAFT/FPADM para dar respuesta oportuna a los requerimientos de información relacionados con la implementación y avance de sistema SAGRILAFT para la prevención y control del riesgo de LA/FT/FPADM que efectúen los entes vigilantes o de control.

### **Requerimientos de las autoridades competentes**

El Oficial de Cumplimiento con el apoyo del área jurídica de **MANUELITA S.A.** deberá atender las solicitudes de información y documentos realizadas por las diferentes autoridades competentes, relacionadas con los delitos de lavado de activos, financiación del terrorismo, y sus delitos conexos.

El presente procedimiento es de aplicación para todas las solicitudes que se reciban centralizadamente por el Oficial de Cumplimiento y que provengan de las siguientes entidades y Unidades, entre otras:

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 28 de 33

- a. Fiscalía general de la Nación.
- b. Cuerpo Técnico de Investigación – C.T.I.
- c. Unidad de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- d. Jueces Penales del Circuito especializado
- e. Superintendencia de Sociedades.
- f. Dirección de Impuestos y Aduana Nacional – DIAN.
- g. Policía Nacional.
- h. Procuraduría General de la Nación.
- i. Entidades relacionadas en las jurisdicciones en las que se opera.

El procedimiento para atender los requerimientos de información de autoridades inicia cuando el Oficial de Cumplimiento de **MANUELITA S.A.** recibe los oficios o requerimientos de las entidades antes indicadas. Las comunicaciones serán atendidas por el Oficial de Cumplimiento, quien, una vez las recibe, le asigna un número consecutivo en orden de llegada y realiza el siguiente procedimiento:

- a. Registra el oficio recibido, con el fin de llevar un control detallado de éste, con los siguientes datos: i. Número del oficio ii. Entidad solicitante iii. Nombres de las personas naturales y jurídicas sobre las cuales se solicita la información iv. Número de identificación (si está disponible) de las personas naturales y jurídicas sobre las cuales se solicita la información v. Fecha de recepción vi. Fecha de respuesta.
- b. Esta base de datos de requerimientos de información de autoridades permite llevar el control sobre la gestión realizada para el trámite de los oficios y suministra información estadística.
- c. Si no se cuenta con la información solicitada en el oficio, se debe responder a la autoridad respectiva que no se tiene disponible y la razón por la cual no existe.
- d. El consecutivo se manejará de la siguiente forma:

Entidad solicitante		Fecha dd-mm-aa	Consecutivo	Ejemplo
UIAF	UIAF	Día, mes y año	0001	UIAF-10-09-23-0001
SS	Superintendencia de sociedades	Día, mes y año	0001	SS-10-09-23-0001
D	DIAN	Día, mes y año	0001	D-10-09-23-0001
F	Fiscalía	Día, mes y año	0001	F-10-09-23-0001
P	Policía	Día, mes y año	0001	P-10-09-23-0001
O	Otra	Día, mes y año	0001	O-10-09-23-0001

## 7. DOCUMENTACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SAGRILAFT

Con el fin de prestar colaboración a las autoridades competentes y de control, se deberá conservar la documentación soporte del SAGRILAFT, así como aquella relacionada con la vinculación de colaboradores, clientes y/o proveedores, la que soporta las transacciones realizadas, y la que sirvió para determinar una operación como inusual o sospechosa.

Se deben conservar los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, por el término mínimo de diez (10) años a través de medios físicos o electrónicos. Al cabo de

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 29 de 33

este lapso pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones: i. Que no medie solicitud de entrega de estos formulada por autoridad competente. ii. Que se conserven en un medio técnico que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme a lo previsto en los Decretos 2527 de 1950, 3354 de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

La conservación y archivo de dichos documentos y soportes se ajustará a lo previsto por artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, el cual indica que los documentos y registros deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección **MANUELITA S.A.**, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.

**MANUELITA S.A.**, dispondrá de un medio de almacenamiento para garantizar que los documentos soporte de todas las operaciones propias del negocio, se encuentren custodiados y archivados de forma adecuada según la norma y que se tenga disponibilidad de información en caso de vistas in situ o requerimientos extra situ por parte de la Superintendencia de Sociedades.

No se permite la vinculación, celebración y ejecución de negocios, operaciones y contratos, sin que exista el respectivo soporte interno o externo. Estos soportes documentales servirán a **MANUELITA S.A.**, para verificar la trazabilidad del negocio.

Los registros de Debida Diligencia de todos los terceros, incluso de aquellos que fueron rechazados, serán conservados en la carpeta del tercero administrada por el área de cumplimiento de **MANUELITA S.A.**, durante los 5 años siguientes.

La información y documentos soporte remitidos a la UIAF, se manejan con la más estricta confidencialidad, y por ningún motivo los clientes internos y externos tendrán acceso y conocimiento de esta.

## 8. REPORTES DEL SAGRILAFT

### **8.1. Tratamiento de Operaciones Sospechosas e Inusuales**

El análisis de Señales de alerta u Operaciones Inusuales debe permitir al Oficial de cumplimiento identificar si una operación es o no sospechosa y reportarla de forma oportuna a la UIAF y/o a la autoridad competente. Por lo tanto, todas aquellas operaciones inusuales que una vez analizadas y documentadas suficientemente no puedan ser explicadas o justificadas razonablemente serán determinadas como operaciones sospechosas. Estas operaciones sospechosas internas deberán ser debidamente documentadas para que el Oficial de Cumplimiento determine o no su respectivo reporte a la UIAF.

Una vez calificada una operación como sospechosa por parte del Oficial de Cumplimiento, en forma inmediata se debe informar a la UIAF a través del respectivo Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), de acuerdo con los procedimientos y metodología señalada por esa entidad.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 30 de 33

Cuando las operaciones, negocios y contratos intentados son el motivo del reporte ROS, **MANUELITA S.A.** rechazará inmediatamente dicha actuación y no se perfeccionará tal operación o vínculo contractual con **MANUELITA S.A.** La detección de una operación sospechosa de una persona natural o jurídica vinculada con **MANUELITA S.A.**, no implica la terminación de la relación contractual o comercial. Una vez detectada la operación, calificada como sospechosa y reportada a la UIAF, el Oficial de Cumplimiento junto con la Gerencia General decidirán sobre la continuidad o no de la relación contractual o comercial.

En caso afirmativo, se debe mantener una vigilancia especial sobre el cliente, accionista, proveedor, empleado o tercero vinculado y sus operaciones, para detectar posibles nuevas transacciones inusuales. En caso negativo, el área pertinente deberá realizar los procedimientos necesarios para la desvinculación o cancelación del vínculo contractual o comercial.

Tanto el ROS como los estudios y análisis previos a la calificación de la operación como sospechosa, se encuentran sujetos a una reserva legal, por lo que debe ser manejada con confidencialidad y secreto por todos los empleados y relacionados con **MANUELITA S.A.**, sin perjuicio de las sanciones aquí previstas. En ninguna circunstancia se dará a conocer a los funcionarios de la compañía o a personal externo la información de las operaciones reportadas como sospechosas a la UIAF. Lo anterior será sancionado de acuerdo con el Reglamento Interno de Trabajo, Código de Conducta y demás normas o reglamentos.

## **8.2. Reportes externos**

**MANUELITA S.A.**, reporta a la Superintendencia de Sociedades y UIAF todos los reportes requeridos por esta Unidad de manera general o, cuando sea el caso de manera particular a **MANUELITA S.A.** Los reportes externos son aquellos que van dirigidos a organismos fuera de la organización dentro de los cuales podemos encontrar los siguientes:

### **ROS**

**MANUELITA S.A.**, conoce que la presentación de un Reporte de Operación Sospechosa no constituye una denuncia penal. Para tales efectos no es necesario que **MANUELITA S.A.**, tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni requiere identificar el tipo penal o verificar que los recursos tengan origen ilícito.

El ROS se determina conforme a las normas emitidas por la Superintendencia de Sociedades y la UIAF.

**MANUELITA S.A.**, reporta a la UIAF todas las Operaciones Sospechosas que detecte en el giro ordinario de sus negocios o actividades. Una vez identificada y analizada una Operación Sospechosa, se procede con la realización de las siguientes actividades:

- El Oficial de Cumplimiento ingresa al SIREL administrado por la UIAF.
- Documenta adecuadamente la investigación que define como sospechosa la operación denunciada, dejando evidencia en un informe que contenga como mínimo:
  - a) Identificación de la Contraparte (nombre completo y número de identificación)
  - b) Breve descripción del hecho, situación o evento atípico o anormal

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 31 de 33

- c) Análisis del hecho, situación o evento atípico o anormal, y exposición de resultado, conclusiones y/o recomendaciones
- d) Documentación o soportes que revelan o evidencian el hecho, situación o evento atípico o anormal y la relación con la Contraparte
- Conservarse los soportes que dieron lugar a calificar la operación sospechosa, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio.
- El Oficial de Cumplimiento garantiza la reserva del reporte de una Operación Sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

**MANUELITA S.A.**, conoce que la presentación de un Reporte de Operación Sospechosa no exime a la Empresa, ni a sus administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

## **AROS**

En caso de que transcurra un trimestre sin que la Empresa Obligada realice un 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 ROS o AROS a través del SIREL, en la forma y términos que correspondan, de acuerdo con los instructivos de esa plataforma.

## **INFORME 75**

Referido a la obligación de cumplir con lo dispuesto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, con el diligenciamiento del informe denominado “75 – SAGRILAFT y PTEE”. Este informe es de carácter obligatorio, y se diligencia con todo el compromiso, responsabilidad y transparencia por parte de **MANUELITA S.A.**

### **8.3. Reportes Internos**

**MANUELITA S.A.** ha determinado los siguientes reportes como parte del sistema SAGRILAFT de la compañía:

RIOS: es decir el Reporte Interno de Operación Sospechosa que ha de servir como base para iniciar un proceso de investigación y si se requiere, el reporte de una operación sospechosa a la UIAF. Con este mecanismo el personal de **MANUELITA S.A.** reportará las operaciones inusuales, sospechosas o señales de alerta cada vez que sean detectadas.

- Todos los reportes e informes que se emitan al interior de la organización como informes a junta directiva, cartas de recomendación, etc.

## **9. SANCIONES SAGRILAFT**

Para **MANUELITA S.A.** el cumplimiento normativo no es opcional, es un compromiso colectivo que suma beneficios a la cadena de valor organizacional.

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 32 de 33

Las instrucciones que la Superintendencia de Sociedades imparta en cualquier tiempo a **MANUELITA S.A.**, para que implemente las medidas razonables para la prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM, de acuerdo con sus instrucciones serán adoptados de inmediato en la medida de lo posible y de acuerdo con el alcance determinado por la Junta Directiva. Lo anterior, en ejercicio de la función de la Superintendencia de Sociedades de instruir a las entidades sujetas a su supervisión, sobre las medidas que deben adoptar para la prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM, prevista en el numeral 28 del artículo 7º del Decreto 1736 de 2020.

El incumplimiento de las actividades indicadas en este manual y sus documentos referidos, así como las órdenes e instrucciones impartidas por la Junta directiva a través del Oficial de Cumplimiento, dará lugar a las investigaciones administrativas que sean del caso y a la imposición de las sanciones previstas en EL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Cualquier violación por parte de las contrapartes tales como socios, accionistas, clientes y empleados ocasionada por imprudencia, impericia, negligencia o inobservancia de la ley, la normatividad y de lo establecido en el presente manual ocasionara sanciones directas al responsable o los responsables de acuerdo con lo establecido en la ley y las políticas internas.

En los casos en que el incumplimiento se dé por parte de un proveedor o cliente; se evaluará en conjunto con la Gerencia General la terminación de la relación contractual.

**MANUELITA S.A.**, conoce que el incumplimiento a la normativa legal que rige la materia de prevención del Riesgo de LA/FT/FPADM, da lugar a sanciones administrativas pertinentes a la Empresa, al Oficial de Cumplimiento, al revisor fiscal o a sus administradores, de conformidad con lo establecido en el numeral 3 del artículo 86 de la Ley 222 de 1995 y el Capítulo II Régimen Sancionatorio de la ley 1778 de 2016, sin perjuicio de las acciones que correspondan a otras autoridades.

## 11. ANEXOS

- Metodología de segmentación.
- Metodología de riesgo.
- Procedimiento de Debida Diligencia.
- Procedimiento de consulta en listas restrictivas.
- Señales de alerta.

## 12. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- Política de administración de datos maestros
- Código de conducta
- Reglamento interno de trabajo
- Formato de declaración de conflictos de intereses

	<b>MANUAL DE LA POLÍTICA Y PROCEDIMIENTOS SAGRILAFT</b>	Código:
		Versión: 04
		Página 33 de 33

### 13. CONTROL DE CAMBIOS

1. El presente Manual SAGRILAFT de **MANUELITA S.A.**, se sometió a consideración de la Junta Directiva, quien lo aprobó mediante Acta # 1040 del día 23 de Julio de 2021.
2. Actualización: Acta 1048 de enero 26 de 2023 aprobado por la Junta Directiva de Manuelita SA.
3. Actualización: Acta 1054 de 27 de noviembre de 2023 aprobado por la Junta Directiva de Manuelita SA.
4. Actualización: Acta 1057 de 29 de julio de 2024 aprobado por la Junta Directiva de Manuelita SA.

VERSIÓN	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ	CAMBIO
1.0	23/07/2021	Risk Consulting Global Group	Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva	Documento inicial
2.0	26/01/2023	Risk Consulting Global Group	Oficial de Cumplimiento	Junta Directiva	Actualización integral
3.0	27/11/2023	Oficial de Cumplimiento	Representante legal	Junta Directiva	Actualización de tabla de contenido y los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 4.3. Divulgación y capacitación</li> <li>- 4.4.3. Oficial de cumplimiento</li> <li>- 4.4.4. Gerencia de RRHH</li> <li>- 4.4.8. Todas las gerencias</li> <li>- 5.2.3. Matriz de riesgos</li> <li>- 6.2. Debida diligencia</li> <li>- 6.4. Vinculación de personas expuestas políticamente (PEP)</li> <li>- 6.5. Transacciones en efectivo</li> <li>- 9. Sanciones SAGRILAFT</li> <li>- 12. Documentos relacionados</li> <li>- 11. Anexos</li> </ul>
4.0	29/07/2024	Oficial de Cumplimiento	Representante legal	Junta Directiva	Actualización y adición de los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inhabilidades e incompatibilidades del Oficial de Cumplimiento.</li> <li>• Salvedad de cláusula SAGRILAFT en contratos de adhesión.</li> <li>• Funciones del Oficial de Cumplimiento Suplente.</li> </ul>