

 Proveedor de Precios para Valoración	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 1 de 23

TABLA DE CONTENIDO

1	INTRODUCCIÓN	3
2	PROPÓSITO	3
3	DEFINICIONES	3
4	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	5
5	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
5.1	ORGANIGRAMA	7
5.2	ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN	8
5.2.1	Junta Directiva	8
5.2.2	Representante legal	8
5.2.3	Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT	9
5.2.4	Funciones y responsabilidades del Coordinador Comercial	10
5.3	ÓRGANOS DE CONTROL	10
5.3.1	Revisor Fiscal	10
5.3.2	Auditoría Interna	10
6	PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE	10
6.1	Formato	11
6.2	Documentos anexos al formato	11
6.2.1	Persona Jurídica	11
6.2.2	Persona Jurídica vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia	11
6.2.3	Persona Jurídica extranjera (sin representación legal en el país)	12
6.2.4	Persona Natural	12
6.3	Verificación de la Información	12
6.4	Decisión de vinculación	13
7	PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE	13
8	PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL MERCADO	13
9	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES	14
9.1	Reporte interno de operación inusual	14
9.2	Análisis de operación inusual	14
10	PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	15
11	PROCEDIMIENTO CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS	15
11.1	En la vinculación	15
11.2	En la actualización	16
11.3	Conservación de documentos	17
11.4	Reportes de operación sospechosa	17
11.5	Tiempo de conservación	17
12	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES	18
13	INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	18

 Proveedor de Precios para Valoración	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 2 de 23

14	REPORTES	18
14.1.1	Reporte interno sobre operaciones inusuales	18
14.1.2	Reporte externo de operaciones sospechosas – ROS.....	18
14.1.3	Reporte mensual de ausencia de operaciones sospechosas.	19
14.1.4	Reporte periódico de ausencia de transacciones en efectivo y clientes exonerados	19
15	CAPACITACIÓN.....	19
16	INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES.....	19
17	ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL.....	20
18	CONTROL DE CAMBIOS	20
19	ANEXOS	23

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 3 de 23

1 INTRODUCCIÓN

PRECIA PROVEEDOR DE PRECIOS PARA VALORACION S.A., entidad que en adelante se denominará PRECIA, como entidad sometida a la inspección, vigilancia y control de la Superintendencia Financiera de Colombia, da cumplimiento, en lo pertinente, a los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, mediante la adopción del presente MANUAL DE GESTION DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO, en virtud del cual se establecen medidas de control apropiadas y suficientes para evitar que PRECIA en las operaciones que realiza en desarrollo de su objeto social, sea utilizada, en actividades delictivas relacionadas con el lavado de activos o, en la canalización de recursos lícitos o ilícitos destinados a la financiación del terrorismo.

En razón a que PRECIA tiene la calidad de proveedor de infraestructura de conformidad con la definición del artículo 11.2.1.6.4 del Decreto 2555 de 2010, se encuentra exceptuada de la aplicación de las instrucciones contenidas en el capítulo décimo primero del Título I de la Circular Básica Jurídica emitida por la Superintendencia Financiera de Colombia – SFC -, relativo a las reglas específicas del SISTEMA DE PREVENCIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO – SIPLAFT -.; atendiendo lo establecido en la Circular Externa 010 de 2013 de la citada Superintendencia.

2 PROPÓSITO

El presente Manual busca establecer mecanismos de control y procedimientos de implementación de los mismos, para la prevención y detección de las operaciones de lavado de activos y destinación de recursos lícitos o ilícitos para la financiación del terrorismo. Lo anterior en desarrollo y ejecución de la reconocida voluntad institucional de PRECIA de colaborar con las autoridades.

Por lo anterior, en este documento se asignan responsabilidades institucionales, y se imponen deberes y obligaciones a sus administradores y funcionarios, mediante la adopción de procedimientos específicos de obligatorio acatamiento, estableciéndose de esta forma un equilibrio entre el riesgo y el control, primando el cumplimiento de las normas relacionadas con la prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo sobre las metas comerciales.

Este documento se complementa y se integra con el Código de Ética y Conducta de PRECIA.

3 DEFINICIONES

Clientes: Para efectos de este manual, son las personas que en virtud de un contrato utilizan los servicios y productos de PRECIA como proveedor de precios para valoración, tal y como se describe a continuación:

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 4 de 23

Producto	Subproducto	Clientes
Valoración Renta Fija Local e Internacional	Sistema de Valoración	Afiliados Precia Vigilados por la SFC Entidades no vigiladas
Valoración Renta Variable Local e Internacional		
Valoración diaria de Derivados OTC, Notas Estructuradas y ajustes por riesgo de crédito (CVA/DVA).		
Valoración de Derivados Estandarizados financieros y energeticos, Benchmarks		
Valoración de otros activos		

Carpeta del Cliente: Es el medio en el que se incorporarán los documentos e información utilizados en el conocimiento del cliente al momento de su vinculación, así como en la actualización de datos.

Delito: Conducta contraria a la Ley y tipificada como tal en las normas penales.

Financiación del Terrorismo (FT): Delito contemplado en el Código Penal colombiano (Art.345), en el que pueden incurrir las personas naturales o jurídicas por administrar directa o indirectamente dinero o bienes de o para grupos armados o terroristas al margen de la Ley o para sus integrantes.

Formato de Vinculación del Cliente: Se refiere al documento interno diseñado por PRECIA, mediante el cual se recopila la información mínima requerida para cumplir con la política de conocimiento del cliente.

Formato de Actualización Datos del Cliente: Se refiere al documento interno diseñado por PRECIA, mediante el cual se recopila la información mínima requerida para cumplir con la política de actualización del cliente.

Lavado de Activos (LA): Delito contemplado en el código penal colombiano (Art.323), en el que pueden incurrir las personas naturales o jurídicas por participar directa o indirectamente en actividades para dar apariencia de legalidad a bienes provenientes de delitos ejecutados.

Listas Restrictivas: Hace referencia a las bases de datos emitidas por organismos internacionales (OFAC / ONU) con los cuales Colombia mantiene acuerdos de cooperación para la lucha en contra de LA/FT.

Listas de Cautela: Se refiere a bases de datos públicas, distintas de las restrictivas, que utiliza PRECIA, como soporte en las actividades de prevención de LA/FT.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 5 de 23

Operación Inusual: Es aquella operación cuya cuantía o características particulares no guardan relación con la actividad económica del cliente o clientes que la realizan, o sobre la que existan dudas en cuanto a su razonabilidad o justificación.

Operación Sospechosa: Es la operación inusual que luego de confrontarse con la información de los clientes, y de acuerdo con las razones objetivas establecidas, PRECIA ha identificado como tal, para su reporte oportuno y eficiente a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.

Señales de Alerta: Se refiere a hechos, situaciones, eventos y demás información que PRECIA determine como relevante, a partir de la cual se puede inferir o identificar oportunamente, comportamientos atípicos o que se escapan de las conductas regulares de los clientes.

4 POLÍTICAS DE PREVENCIÓN CONTRA EL LAVADO DE ACTIVOS Y LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

- PRECIA, está comprometida con la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, por lo tanto, dará estricto cumplimiento, en lo pertinente, a las normas contempladas en los artículos 102 a 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, las listas vinculantes y a las órdenes judiciales que le notifiquen.
- PRECIA rechaza abiertamente cualquier actividad delictiva o conducta que implique actividades de lavado de activos y/o de la financiación del terrorismo (LA/FT). El cumplimiento de las metas comerciales de PRECIA está supeditado al cumplimiento de las normas de LA/FT.
- Las políticas de PRECIA en materia de LA/FT reconocen que existen dos fases, una preventiva y la otra detectiva y de reporte, por consiguiente, el principio rector de este sistema consiste en minimizar el impacto y establecer controles costo-efectivos.
- Sobre los clientes mencionados en las definiciones de este manual, recaerán los controles de LA/FT. PRECIA no presta servicios a personas que no tengan la calidad de clientes, por lo tanto, no existirán usuarios, razón por la que no le es aplicable lo consignado en el literal b) del numeral 2 del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Teniendo en cuenta que la información necesaria para conocer debidamente a dichos clientes en la mayoría de los casos es pública, se podrán emplear dichas fuentes para mayor control.
- Los nuevos productos que diseñe PRECIA tendrán un análisis previo frente a la prevención y detección de LA/FT por parte del Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, quien propondrá los controles apropiados.
- PRECIA en cumplimiento del literal a) del numeral 2 del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, como mecanismo de control y regla de conducta establece el adecuado conocimiento de sus clientes. No obstante, lo anterior, los

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 6 de 23

productos y servicios prestados por PRECIA en su calidad de proveedor de infraestructura, no le permite contar con información de sus clientes que refleje la magnitud de sus actividades, las características de sus transacciones y, en consecuencia, tampoco la de los funcionarios de los clientes que efectúan las operaciones. Por la razón antes expuesta, no cuenta con información para determinar lo indicado en el literal c) del numeral 2 del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

- Reportar de manera inmediata a la Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF, cualquier operación en el momento en que sea catalogada como sospechosa.
- La realización de las operaciones de PRECIA a través de los productos y servicios que ofrece a sus clientes como proveedor de infraestructura, no genera manejo de efectivo con éstos, motivo por el cual no hay lugar para la entidad a la aplicación de los numerales 1 y 2 del artículo 103 y al artículo 104 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Dentro del espíritu de colaboración con el mercado y en estricto cumplimiento de las normas que rigen la materia, PRECIA colaborará en materia de prevención y control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, reconociendo que existe una reserva sobre la información de personas y transacciones, así como de las operaciones que en un momento determinado deban ser reportadas, absteniéndose de informarlo a los clientes que sean objeto de reporte, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en el artículo 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.
- Cuando las operaciones de PRECIA se abran a nuevas jurisdicciones, el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, realizará un análisis frente a las medidas de prevención y detección de LA/FT en las mismas y propondrá los controles adecuados.
- En el tema de las listas, solo servirán para denegar un servicio las que jurídicamente así lo establezcan, las demás serán un criterio importante para el trámite de operación sospechosa. Cuando la Junta Directiva de PRECIA, determine que el riesgo legal o reputacional es mayor al aceptado, se podrán adoptar mitigantes adicionales.
- Sin perjuicio de la atención de solicitudes debidamente justificadas y sustentadas por las autoridades competentes, existirá la reserva de la información en los términos del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y las normas que lo complementen o adicionen.
- Las Políticas de Gobierno Corporativo de PRECIA se tendrán en cuenta para el desarrollo de este tema, en especial para la asignación de responsabilidades de los Órganos de administración, los de control, el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos y todos los funcionarios. El régimen particular de conflictos de interés de LA/FT se tramitarán según lo que establece el Manual de Ética y Conducta.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 7 de 23

- En cuanto a la infraestructura tecnológica, PRECIA cuenta con la tecnología adecuada frente a la actividad que realiza, así como a sus operaciones y tamaño.
- Las actividades de capacitación están dirigidas a los funcionarios directamente relacionados con procesos y actividades que representen un riesgo de materialización de eventos en PRECIA, a fin de difundir la cultura de prevención y control de LA/FT.
- El incumplimiento de las normas internas de LA/FT será tramitado según el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos disciplinarios de PRECIA.

5 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1 ORGANIGRAMA

Los colaboradores de PRECIA aplicarán los procedimientos definidos en el presente manual, así como aquellos adoptados frente al LA/FT en la entidad, de acuerdo con las funciones propias de cada cargo estipulado en los manuales de PRECIA y los procedimientos internos. Así mismo, asistirán a las capacitaciones, leerán los manuales y demás documentos que sobre el tema se emitan. En consecuencia, también están en la obligación de identificar señales de alerta, reportar al Coordinador de Gestión Riesgos y Procesos las operaciones inusuales y los incumplimientos que detecten al Código de Ética y Conducta y a este manual.

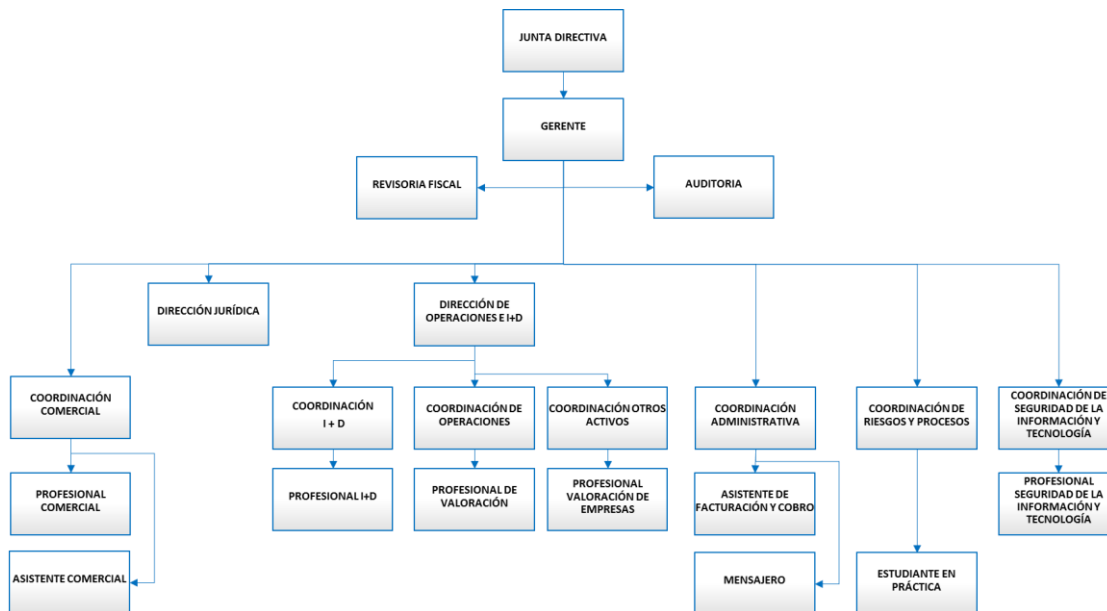


Figura 1. Organigrama

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 8 de 23

Las actividades de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo estarán en cabeza de la Coordinación Gestión de Riesgos y Procesos, la cual, en ejercicio de sus funciones dependerá de la Gerencia General a quien reportará directamente.

5.2 ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN

Los principales participantes en la prevención y detección de LA/FT junto con sus funciones y responsabilidades son:

5.2.1 Junta Directiva

- a) Establecer las políticas para prevención y detección de LA/FT en PRECIA
- b) Adoptar el Código de ética y conducta de PRECIA el que contendrá lineamientos frente a la prevención y control de LA/FT.
- c) Aprobar el manual para la prevención y detección de LA/FT y sus actualizaciones.
- d) Designar al funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT y su respectivo suplente.
- e) Pronunciarse sobre los informes que presente el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, la Revisoría Fiscal y la Auditoría Externa y hacer seguimiento a las observaciones o recomendaciones adoptadas, dejando expresa constancia en la respectiva acta.
- f) Ordenar los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento las políticas y procedimientos de LA/FT.

5.2.2 Representante legal

- a) Someter a aprobación de la Junta Directiva el manual para la prevención y control de LA/FT y sus actualizaciones.
- b) Proveer los recursos técnicos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento las políticas y procedimientos de LA/FT.
- c) Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 9 de 23

5.2.3 Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT

- a) Participar en el diseño y aprobación de los procedimientos contra el lavado de activos y financiación del terrorismo.
- b) Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos y por la implementación de los correctivos establecidos para superar las deficiencias identificadas.
- c) Presentar semestralmente informes de gestión a la Junta Directiva, los cuales se referirán a aspectos tales como:
 - Los resultados de la gestión desarrollada.
 - El cumplimiento al envío de reportes a las diferentes autoridades.
 - Los documentos y pronunciamientos emanados de las entidades de control y de la Unidad Administrativa Especial de Información y Análisis Financiero – UIAF.
- d) Proponer a la administración la creación y actualización de manuales de procedimientos y velar por su divulgación a los funcionarios de la entidad.
- e) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna y los informes que presente el Revisor Fiscal y diseñar las medidas para afrontar las deficiencias identificadas en los mismos, respecto a las medidas de control de los riesgos de lavado de activos y financiación del terrorismo.
- f) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud, o diligencia de autoridad competente judicial o administrativa en esta materia.
- g) Velar por el cumplimiento de lo establecido en el numeral 2 del art. 102 del EOSF.
- h) Cumplir las obligaciones relacionadas con sanciones financieras dirigidas, establecidas en el Capítulo IV, Título IV, Parte I de la Circular Básica Jurídica de la SFC.

No podrán contratarse con terceros las funciones asignadas al Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT, ni aquellas relacionadas con la identificación y reporte de operaciones inusuales, así como las relacionadas con la determinación y reporte de operaciones sospechosas.

El rol del Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT estará en cabeza del Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, el cual, en ejercicio de dicho rol dependerá de la Gerencia General y reportará directamente a la Junta Directiva.

El Funcionario responsable suplente tendrá bajo su responsabilidad lo mencionado para el Funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT en caso de ausencia temporal.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 10 de 23

5.2.4 Funciones y responsabilidades del Coordinador Comercial

El Coordinador Comercial dará cumplimiento al proceso relacionado con la vinculación y actualización de información de los clientes.

Los integrantes del área Comercial son los encargados del conocimiento, recolección, verificación y registro de información de clientes tanto en la vinculación como en el proceso de actualización. Para tal efecto, tendrán en cuenta las competencias que se definan para el ejercicio de dicho rol. Dicha designación, así como los ajustes y modificaciones a la misma, deberán ser reportados al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos para su control.

5.3 ÓRGANOS DE CONTROL

5.3.1 Revisor Fiscal

El Revisor Fiscal deberá elaborar un reporte anual dirigido la Junta Directiva, en el que informe acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas establecidas para la prevención y detección de LA/FT.

Además, deberá poner en conocimiento del Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, las inconsistencias y fallas detectadas y en general, todo incumplimiento que se evidencie a las disposiciones que regulan la materia.

5.3.2 Auditoría Interna

La Auditoría Interna debe evaluar anualmente la efectividad y cumplimiento de las políticas y procedimientos de LA/FT, con el fin de determinar las deficiencias y sus posibles soluciones. Los resultados de la evaluación deben ser informados al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, al Gerente General y a la Junta Directiva.

6 PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL CLIENTE

La responsabilidad de recolectar la información necesaria para realizar la consulta en listas restrictivas y de cautela y demás actividades relacionadas con el conocimiento del cliente recaen sobre la Coordinación Comercial, de acuerdo con el proceso de vinculación y actualización de datos. Vale resaltar que el sometimiento a controles establecidos previo a la vinculación de un nuevo cliente corresponde a la Coordinación Gestión de Riesgos y Procesos.

Para dar cumplimiento a ello deberá seguir las fases que se detallan a continuación:

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 11 de 23

6.1 Formato

La Coordinación Comercial envía el Formato de vinculación de clientes con los campos necesarios para conocer su actividad económica.

6.2 Documentos anexos al formato

El interesado anexará al Formato, documentos que permitan su identificación, el conocimiento de origen de los fondos, así como garantizar que cuenta con políticas y procedimientos para el conocimiento de sus clientes conforme lo requieren las normas que le son aplicables en materia de LA/FT (para el caso de entidades vigiladas). los documentos entregados serán recolectados por PRECIA y archivados en la correspondiente carpeta:

6.2.1 Persona Jurídica

- Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a un mes, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- Tratándose de Entidades públicas, copia del acto administrativo que acredite que el funcionario autorizado para ejecutar las actividades comerciales del cliente con PRECIA, está facultado para representar legalmente la entidad.
- Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT.
- Certificado sobre la adopción de políticas y procedimientos de conocimiento del cliente y mecanismos de control de lavado de activos y de la financiación del terrorismo, suscrita por el Representante Legal o el Oficial de Cumplimiento (Para el caso de entidades vigiladas).

6.2.2 Persona Jurídica vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia

- Certificado de existencia y representación legal con vigencia no mayor a tres meses, expedido por la Cámara de Comercio o por la entidad competente.
- Certificado emitido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Fotocopia del Registro Único Tributario -RUT.
- Certificado sobre políticas de conocimiento del cliente y mecanismos de control de LA/FT, suscrito por el Oficial de Cumplimiento o Representante Legal de la entidad vigilada.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 12 de 23

La información pública oficial sobre los datos del formato de vinculación, certificado de existencia y representación legal, no será requerida si es recolectada por PRECIA y archivada en la correspondiente carpeta, a saber:

- Copia de los datos básicos registrados en los Sistemas de Información de la Superintendencia Financiera de Colombia.
- Lista de los socios, accionistas que posean una participación superior al 5% (Apellidos, nombres o razón social, Número de identificación y porcentaje de participación), registrados en los Sistemas de Información de la Superintendencia Financiera de Colombia.

6.2.3 Persona Jurídica extranjera (sin representación legal en el país)

- Certificado de constitución de la sociedad o certificado de existencia y representación legal, expedido por la entidad competente en el país de origen, o documento equivalente.
- Documento que acredite que el funcionario que suscribe el contrato está autorizado para celebrarlo, si en el documento solicitado en el punto a. esta información no está consignada.

6.2.4 Persona Natural

- Copia de la cédula de ciudadanía, extranjería; en caso de persona natural no residente en Colombia, documento de identidad emitido por la autoridad competente o pasaporte vigente.
- Constancia de ingresos (Certificado de ingresos y retenciones o declaración de renta según el caso, del último año disponible).

6.3 Verificación de la Información

La información recaudada será verificada de acuerdo a su completo diligenciamiento, inconsistencias y coincidencias de personas naturales y jurídicas con listas restrictivas y de cautela. La verificación de listas restrictivas o de cautela será realizada por el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos.

Las coincidencias con las listas restrictivas o de cautela con los nombres e identificaciones de las personas naturales o jurídicas relacionadas en el formato y los anexos, serán informadas inmediatamente al Coordinador Comercial y se procesarán como Señales de Alerta.

Además, el funcionario responsable deberá verificar la existencia de Señales de Alerta según el anexo de este Manual o las que el mismo considere según su experiencia. En caso de presentarse una Señal de Alerta deberá dar conocimiento inmediato al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos vía correo electrónico diligenciando formato de reporte interno de operaciones inusuales.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 13 de 23

6.4 Decisión de vinculación

Cuando los Líderes de cada área hayan desarrollado completamente el procedimiento de analizar la viabilidad de continuar con el proceso de vinculación con un cliente o proveedor se decide sobre la conveniencia de continuar o no con la solicitud, dependiendo del grado de exposición al riesgo reputacional o de contagio que puede sufrir Precia y si no tiene objeciones procederá a solicitar la firma y fecha del representante legal para la formalización y vinculación del cliente o proveedor; en caso tal de que no se continúe con el proceso nunca se pone en conocimiento que existió coincidencias al cliente o proveedor del motivo simplemente se reservan los derechos de establecer un vínculo contractual.

7 PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DEL CLIENTE

Anualmente se actualizará la información de los clientes y proveedores en el proceso de renovación de su contrato con PRECIA. Dicha actualización será gestionada por la Coordinación Comercial con los clientes y para proveedores por el líder de área encargado para obtener información que permita mantener un adecuado control y seguimiento de los mismos. Para lo anterior se hará uso del Formato actualización de información.

Los intermediarios vigilados por la SFC, quienes por norma deberán comunicar los cambios relevantes en su información tanto a PRECIA como a la SFC (Razón Social, dirección, teléfono, cambios de directores y administradores, etc.) Para realizar la respectiva actualización de información en las bases de datos de la organización, deberán remitir anualmente el certificado sobre políticas de conocimiento del cliente y mecanismos de control de LA/FT.

Una vez recibido el Formato actualización de información con la documentación de soporte, se realizarán las mismas actividades de verificación mencionadas en el proceso de conocimiento del cliente, en todo caso, si la información sujeta a actualización se refiere a cambios en Socios/Accionistas, Directores o Administradores se deberá realizar la validación de nombres e identificaciones en las listas restrictivas o de cautela y las coincidencias informarse inmediatamente al Coordinador Comercial, para ser procesada como una Señal de Alerta. Para la verificación de listas restrictivas o de cautela se podrá solicitar el apoyo de la Coordinación Gestión de Riesgos y Procesos.

8 PROCEDIMIENTO DE CONOCIMIENTO DEL MERCADO

Para efectos de soportar los estudios de análisis de operaciones inusuales según el procedimiento interno, y siempre y cuando lo solicite el funcionario responsable de las medidas de control de LA/FT, la administración, el Comité de Auditoría o la Junta Directiva, se adelantará el conocimiento del mercado al cual corresponde el cliente que generó el reporte, que podrá incluir la siguiente información:

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 14 de 23

- Análisis de los Estados Financieros del cliente y su coherencia frente su actividad económica
- Noticias de mercados

9 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE OPERACIONES INUSUALES

La identificación de las operaciones catalogadas como inusuales por PRECIA, de conformidad con lo indicado en la definición de la misma consignada en este Manual, se hará por parte de los funcionarios de PRECIA durante el procedimiento de vinculación del cliente y en todo momento mientras dure la relación contractual. En adición a lo anterior y durante la relación contractual con el cliente, el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos realizará actividades de detección a través de los cruces periódicos de la base de datos total de clientes (Razón social y Nit), contra las listas restrictivas y de cautela.

Los colaboradores de PRECIA, tendrán en cuenta las señales de alerta establecidas en el anexo 1 de éste manual, para determinar operaciones inusuales.

9.1 Reporte interno de operación inusual

Las operaciones inusuales que se presenten deben ser informadas al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, a través de medio escrito diligenciando el Formato de Operación Inusual y remitiéndolo de manera física o como documento adjunto a un correo electrónico.

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos abrirá un expediente por cada caso de inusualidad que le sea reportado.

9.2 Análisis de operación inusual

El análisis de las operaciones inusuales se realizará de manera conjunta entre el Coordinador Comercial y el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, procediendo a solicitar información adicional a las diferentes áreas, de ser el caso, para profundizar sobre la señal de alerta y el conocimiento del cliente.

En caso de no encontrar razonabilidad o explicación lógica frente a la señal de alerta identificada, se debe dejar constancia en el expediente de la operación inusual abierto y, el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos continuará con la atención del procedimiento de identificación y determinación de operación sospechosa, en caso de advertir dicha razonabilidad, se consignará en el expediente concluyéndose así el procedimiento.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 15 de 23

10 PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN Y DETERMINACIÓN DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos frente a las operaciones inusuales que no tengan una explicación lógica según la señal de alerta identificada, procederá a analizar dichas operaciones inusuales para efectos de:

- Comprobar que se realizaron actividades de profundización sobre la Señal de Alerta y el conocimiento del cliente.
- Solicitar información adicional, cuándo el análisis lo amerite.
- Determinar si la operación por la característica de la Señal de Alerta puede ser susceptible de catalogarse como operación sospechosa.
- Documentar la gestión frente a las señales de alerta e inusualidades recibidas.

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos es el encargado de catalogar la operación como sospechosa y de realizar, en tal supuesto, el correspondiente reporte a la Unidad de Inteligencia y Análisis Financiero-UIAF.

Los criterios aplicables para determinar si una operación es sospechosa son:

- El principio de la inconsistencia.
- El de la política de conocimiento del cliente.
- Falta de una explicación razonable a cualquiera de las señales de alerta mencionadas en el anexo 1 de este manual.

Las operaciones sospechosas se determinan una vez confrontada la operación inusual con la información recopilada del cliente y el comportamiento del mercado. En todo caso PRECIA puede considerar como sospechosas aquellas operaciones del cliente que, no obstante, se encuentren dentro de los volúmenes de transacción que identifican al cliente, se estiman como irregulares.

11 PROCEDIMIENTO CONSULTA EN LISTAS RESTRICTIVAS

11.1 En la vinculación

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos es el encargado de consultar en las listas la información de las entidades que desean vincularse a PRECIA, tanto en calidad de cliente, como en calidad de proveedor, por lo que, para dar cumplimiento a lo anterior, es necesario que las áreas envíen vía correo electrónico la siguiente documentación:

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 16 de 23

- a) Formato de vinculación de clientes/inscripción registro de proveedores, diligenciado.
- b) Formato Consultas Listas Restrictivas diligenciado.
- c) Para clientes se deberán anexar los documentos descritos en el numeral 6.2, según la tipología del cliente.
- d) Para proveedores se deberán anexar los siguientes documentos:
 - Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario, que certifique que la renovación del registro mercantil es del año en curso.
 - Fotocopia del documento de identificación del representante legal. Cuando sea el caso fotocopia de la cédula de extranjería y pasaporte.
 - Fotocopia certificada expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, acerca de la clase de régimen de Impuesto al Valor Agregado IVA o fotocopia del Registro único Tributario RUT.
 - Certificado sobre políticas de conocimiento del cliente y mecanismos de control de LA/FT, suscrito por el Oficial de Cumplimiento o Representante Legal de la entidad.
 - En caso de tratarse de una entidad vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia se solicitará el Certificado de existencia y representación legal emitido por esta entidad.

La consulta deberá relacionar por lo menos la siguiente información: Nombres, Apellidos y número del documento de identidad o NIT de: La entidad, Representante Legal, Miembros de Junta Directiva y Socios y/o Accionistas que tengan más del 5% de participación.

Una vez realizada la consulta, se debe enviar la respuesta al área solicitante, junto con las evidencias de la consulta realizada, para que, según el resultado de esta, entre la gerencia, la coordinación administrativa y financiera, la coordinación Comercial, la dirección jurídica y la coordinación de Gestión de Riesgos y Procesos, analicen la viabilidad de continuar con el proceso.

11.2 En la actualización

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos es el encargado de consultar en las listas la información de las entidades que continúan vinculadas con PRECIA; previa verificación de la información existente en los formularios de vinculación realizada por el profesional Comercial

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 17 de 23

Una vez realizada la consulta, debe enviar respuesta a la solicitud recibida del área Comercial, junto con las evidencias de la consulta realizada, para que, según el resultado de la consulta, entre la Gerencia, el área Comercial, el área jurídica y el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, analicen la viabilidad de continuar o no con la relación contractual.

11.3 Conservación de documentos

Formato de vinculación de clientes, actualización de clientes, anexos y lista de chequeo

Conforme las directrices y responsabilidades establecidas por PRECIA, deben internamente organizarse en carpetas por cliente, ordenadas de manera que permita su rápida ubicación, para atender requerimientos de autoridades.

La información entregada por los clientes tiene carácter confidencial y debe ser debidamente custodiada, a menos que corresponda con soportes o datos tomados de fuentes públicas.

En armonía con las estipulaciones relacionadas con el manejo de información y confidencialidad pactada con los clientes en los contratos que PRECIA suscribe con ellos para el suministro de sus servicios y/o productos, el Área Comercial se encarga de la reserva y confidencialidad de dicha información.

Reporte interno de operación inusual y documentos soporte del análisis

El Coordinador Gestión de Riesgos y Proceso debe archivar en la carpeta electrónica del expediente de cada cliente el reporte interno de operación inusual y los documentos soporte que motivaron la calificación de la situación reportada o detectada como inusual.

11.4 Reportes de operación sospechosa

El Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos debe archivar en la carpeta electrónica del expediente el reporte de actividades y conductas sospechosas una copia del reporte enviado a la Unidad de Inteligencia y Análisis Financiero UIAF, adjuntando todos los documentos utilizados en la investigación y que soporten la decisión de determinar la operación como sospechosa.

De los demás reportes se deberá dejar constancia de envió a la UIAF.

11.5 Tiempo de conservación

Los documentos relativos a la prevención y detección de LA/FT se conservarán durante cinco (5) años desde la fecha del respectivo asiento. Vencido este lapso, podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta.

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 18 de 23

12 ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES

PRECIA, a través del área Administrativa y Financiera, tramitará las solicitudes de información o requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales con la debida diligencia, esto es, atendiendo los plazos y condiciones estipulados en las normas y en los correspondientes oficios.

De las solicitudes de información o requerimientos recibidos, será informado el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, con el propósito de que analice la viabilidad de considerarlo como una señal de alerta que implique un análisis detenido del cliente, para catalogarlo, de llegarse a presentar, como una operación inusual o sospechosa, de conformidad con lo definido sobre este particular en el presente manual.

13 INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

PRECIA cuenta con un área de Gestión de Información y Tecnología, encargada de colocar a disposición de la entidad las herramientas y sistemas necesarios para garantizar la adecuada prevención y control del LA/FT en la entidad, en cuanto a captura de información, centralización de registros y generación de reportes.

14 REPORTES

PRECIA prevé un sistema adecuado de reportes tanto internos como externos, que garanticen el funcionamiento de sus propios procedimientos de prevención, así como el cumplimiento del deber legal de colaborar con las autoridades a cargo de la lucha contra los delitos de lavado de activos y de la financiación del terrorismo.

A continuación, se señalan los reportes que se deben realizar:

14.1.1 Reporte interno sobre operaciones inusuales

Con base en las directrices del presente manual, cuando el funcionario responsable de vinculación y actualización de información o cualquier otro funcionario, detecte una operación inusual de acuerdo con las señales de alerta establecidas en este manual, procederá a reportarla por escrito al Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos describiendo con el máximo detalle posible la situación ocurrida y las condiciones o características que hacen "inusual" la operación o situación. Agregará al informe los anexos que consideren pertinentes para facilitar el entendimiento de la operación o situación específica.

14.1.2 Reporte externo de operaciones sospechosas – ROS

Catalogada la operación sospechosa, el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, procede a su reporte inmediato y directo a la UIAF. Para efectos del Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), no se requiere que la entidad tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva, así como tampoco identificar el tipo penal o certeza de

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 19 de 23

que los recursos del cliente o funcionario provienen de actividades ilícitas. Sólo se requiere que el Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos considere que la operación es sospechosa. Por no corresponder el ROS a una denuncia penal, el mismo no tiene que ser firmado.

El Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS), deberá entregarse a la UIAF de manera inmediata cuando la operación lo amerite.

14.1.3 Reporte mensual de ausencia de operaciones sospechosas.

En caso de que, durante el respectivo mes, la entidad no haya determinado la existencia de operaciones sospechosas, deberá informar de este hecho a la UIAF, a través del Coordinador Gestión de Riesgos y Procesos, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente.

NOTA: Como los reportes de operaciones sospechosas no son el único medio de comunicación entre la UIAF y la entidad, algunos hechos que se consideren pertinentes se pueden comunicar por carta o correo electrónico, entre otros medios.

14.1.4 Reporte periódico de ausencia de transacciones en efectivo y clientes exonerados

A pesar de que PRECIA no realiza transacciones en efectivo con sus clientes, está en la obligación permanente de realizar los correspondientes reportes negativos de operaciones en efectivo mensualmente y de clientes exonerados del reporte de transacciones en efectivo trimestralmente, a través del Sistema de Reporte en Línea de la UIAF. Lo anterior con el fin de darle cumplimiento a la Circular Externa 055 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia

15 CAPACITACIÓN

Este manual debidamente aprobado por la Junta Directiva de PRECIA, será dado a conocer a los funcionarios directamente relacionados con procesos y actividades que representen un riesgo de materialización de eventos.

Cualquier modificación al presente manual será divulgada manejando el mismo canal de distribución utilizado para la difusión de éste.

Los planes de capacitación y evaluación sobre la prevención y control de LA/FT serán adelantados por la Coordinación de Gestión de Riesgos y Procesos y tendrán una periodicidad anual, adicionalmente serán impartidos durante el proceso de inducción a nuevos funcionarios y serán constantemente revisados y actualizados.

16 INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES

De acuerdo con el Manual de Ética y Conducta de PRECIA, la inobservancia o incumplimiento de las directrices contenidas en el mismo, así como las contenidas en el

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 20 de 23

presente Manual se constituirá en falta GRAVE, sin perjuicio de las sanciones legales aplicables.

El procedimiento sancionatorio a seguir, es el determinado en la sección "ESCALA DE FALTAS Y SANCIONES DISCIPLINARIAS" del Reglamento Interno de Trabajo para los empleados de PRECIA.

17 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL

Este Manual debe estar siempre actualizado y disponible para los funcionarios de PRECIA. Cualquier modificación al mismo será aprobada por la Junta Directiva.

Los demás manuales, procedimientos u otros documentos de instrucciones de los distintos procesos institucionales, deberán estar en concordancia con el presente Manual, siempre que sea pertinente.

18 CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	CAMBIOS REALIZADOS	REALIZADO POR	APROBADO POR	FECHA APROBACIÓN
1.0	Creación de Documento		Juan Manuel Quintero	
2.0	Se ajusta rol Oficial de Cumplimiento por Profesional de Riesgos y Procesos		Juan Manuel Quintero	22/12/2014
3.0	Se elimina palabra presencial, se quita numeral d) del anexo		Juan Manuel Quintero	17/03/2015
4.0	Se cambia rol de Profesional de Riesgos y Procesos por Coordinador de Gestión Riesgos y Procesos. Se actualiza la estructura organizacional Se revisa y actualiza procedimiento y requisitos para la vinculación de clientes. Se incluye en el procedimiento de consulta en listas restrictivas el formato	Carmen Hincapié	Juan Manuel Quintero	Octubre/2016

 Proveedor de Precios para Valoración	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 21 de 23

VERSION	CAMBIOS REALIZADOS	REALIZADO POR	APROBADO POR	FECHA APROBACIÓN
	Datos Consultas Listas Restrictivas. Se revisa y actualiza Anexo 1: Señales de alerta. Se incluye cuadro con control de cambios en el documento.			
5.0	Se actualiza estructura organizacional aprobada en Junta Directiva 23/11/2016.	Carmen Hincapié	Juan Manuel Quintero	24/11/2016
6.0	Se actualiza numeral 5.2.3 relacionado con las responsabilidades del funcionario de las medidas de control de LA/FT y su designación oficial. Se actualiza numeral 6.4 Decisión de Vinculación Solicitud de firma y fecha del representante legal para la formalización y vinculación del cliente. Se suprime del numeral 6.2.1 la copia del documento de identidad del representante legal como documento anexo al formato de vinculación.	Carmen Hincapié	Juan Manuel Quintero	15/02/2017
7.0	Se modifica nombre de Manual SARLAT por Manual SIPLAFT. Se actualiza el organigrama de PRECIA, se incluye como requisito en el proceso de actualización de información el certificado de adopción	Carmen Hincapié	Juan Manuel Quintero	

 Proveedor de Precios para Valoración	MANUAL		Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO		Versión: 8.0
			Página: 22 de 23

VERSION	CAMBIOS REALIZADOS	REALIZADO POR	APROBADO POR	FECHA APROBACIÓN
	de políticas y conocimiento del cliente como mecanismos de control de LA/FT y Se incluye capítulo 8 procedimiento de conocimiento del mercado Se incluye como requisito para la consulta en listas restrictivas de entidades vigiladas el Certificado de la Superintendencia Financiera de Colombia SFC.			
8.0	Se modifica la estructura Organizacional, decisión de vinculación y se incluyó el reporte de clientes exonerados de transacciones en efectivo.	Jose Leonardo Perez Laura Sánchez	Juan Manuel Quintero	22/11/2017

	MANUAL	Código: M_RP_GL_1
	PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO	Versión: 8.0
		Página: 23 de 23

19 ANEXOS

Anexo 1: Señales de alerta

Señales de alerta que pueden derivar para PRECIA en la presencia de una operación inusual:

Como resultado de actitudes o conductas de clientes:

- a) No entrega del formato de vinculación debidamente diligenciado.
- b) Negarse a actualizar la información cuando se le requiera.
- c) Negarse a entregar el documento de identificación se considera una actitud o conducta que llama la atención o genere desconfianza.
- d) Cualquier otro hecho que no esté expresamente mencionado pero que llame la atención o genere desconfianza.

Como resultado de las actividades de control y verificación de clientes:

- a) Cuando ante la solicitud de información o de aclaraciones un cliente potencial decida no continuar con el proceso.
- b) Cuando existan coincidencias en número de identificación o nombre al realizar la validación con las listas restrictivas o cautelares.
- c) Cualquier otro hecho que no esté expresamente mencionado pero que llame la atención o genere desconfianza.