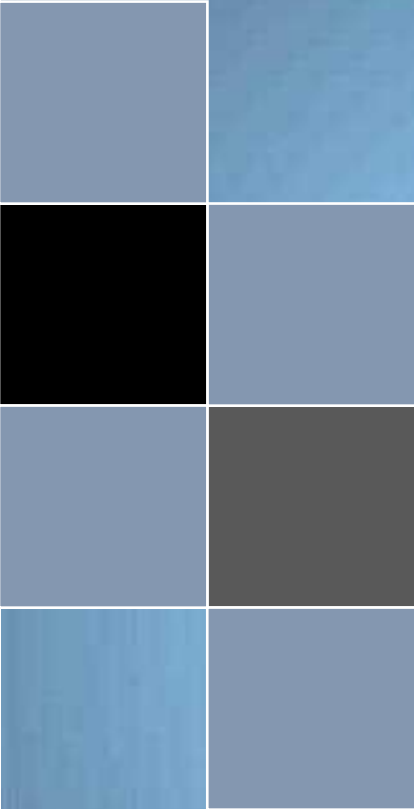




MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ

RESOLUCIÓN No. 0210 DEL 8 DE MAYO DE 2025

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

TABLA DE CONTENIDO

CONTROL DE MODIFICACIONES

1.	INTRODUCCIÓN	6
2.	AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL.....	6
3.	OBJETIVOS.....	7
4.	TERMINOLOGÍA DE INTERÉS.....	7
4.1.	DEFINICIONES ESPECÍFICAS	7
4.2.	DEFINICIONES GENERALES	8
4.3.	LISTA DE ABREVIATURAS	15
5.	SERVICIOS AUTORIZADOS.....	16
6.	REFERENCIAS NORMATIVAS	17
6.1.	LEGISLACIÓN INTERNACIONAL APLICABLE.....	17
6.2.	LEGISLACIÓN NACIONAL APLICABLE.....	18
7.	PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE AL MANUAL.....	19
8.	PROCEDIMIENTOS GENERALES	23
8.1.	FRENTE A LA VINCULACIÓN DE CLIENTES	23
8.2.	FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS NACIONALES.....	28
8.3.	FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS INTERNACIONALES.....	32
8.4.	FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS PERSONAS JURIDICAS	34
8.5.	FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES INTERNOS.....	39
8.6.	FRENTE AL CONTROL DE LAS OPERACIONES CAMBIARIAS	49
8.7.	FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES INTERNOS	60
8.8.	FRENTE A LA DETECCIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS	61
8.9.	FRENTE A LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES.....	62
8.10.	FRENTE A LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS	64
8.11.	FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS	66
9.	PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS	67
9.1.	FRENTE AL CONOCIMIENTO DE PERSONAS CONSIDERADAS DE MAYOR RIESGO.....	67

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

9.2. FRENTE AL CONOCIMIENTO Y CONTROL DE PEPs	72
9.2.1. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE A NIVEL NACIONAL	74
9.2.2. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE A NIVEL INTERNACIONAL	76
9.2.3. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE - FAMILIARES	76
9.2.4. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – ENTIDADES DEL ESTADO	77
9.2.5. PERSONAS PÚBLICAMENTE EXPUESTAS – RECONOCIDOS PÚBLICAMENTE	77
9.3. FRENTE AL CONTROL DE LISTAS RESTRICTIVAS DE ORDEN INTERNACIONAL.....	77
9.3.1. LISTAS DE LA OFAC	77
9.3.2. LISTAS DE LA ONU	78
9.3.3. LISTAS DE LA UE	79
9.4. FRENTE AL ESTUDIO DE LISTAS DE CONTROL A NIVEL NACIONAL	79
9.5. FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES DE OPERACIONES INTENTADAS .	80
9.6. DETECCIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS	80
9.7. FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES EXTERNOS.....	81
9.7.1. REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS	81
9.7.2. REPORTE DE OPERACIONES A LA UIAF	82
9.7.3. REPORTE DE OPERACIONES A LA DIAN	83
9.8. FRENTE A LA RESERVA DE INFORMACIÓN.....	84
9.9. FRENTE AL MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS.	85
9.10. FRENTE A LA COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES	85
9.11. FRENTE AL DESARROLLO DE INDUCCIONES	87
9.12. FRENTE AL DESARROLLO DE CAPACITACIONES	87
9.13. FRENTE A LA DIVULGACIÓN HACIA CLIENTES INTERNOS	89
9.14. FRENTE A LA DIVULGACIÓN HACIA CLIENTES EXTERNOS	89
9.15. FRENTE AL DEBER DE DENUNCIAR Y REPORTAR	90
10. UTILIDADES DEL SISTEMA ADOPTADO Y MANEJADO POR LA EMPRESA	90
11. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL.....	91
12. DISPOSICIONES FINALES	91
13. VIGENCIA	91

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

CONTROL DE MODIFICACIONES

FECHA	VERSIÓN	NATURALEZA
12 de septiembre de 2017	01	Creación
14 de noviembre de 2017	02	Actualización
6 de noviembre de 2019	03	Actualización
14 de mayo de 2020	04	Actualización
20 de enero de 2022	05	Actualización
10 de febrero de 2022	06	Actualización
26 de agosto de 2024	07	Actualización
03 de marzo de 2025	08	Actualización
19 de mayo de 2025	09	Actualización

MODIFICÓ	REVISÓ	APROBÓ
Giovanni Andrés Ruiz	Martha del Pilar Martínez	Martha del Pilar Martínez
Oficial de Cumplimiento	Autorizada	

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

1. INTRODUCCIÓN

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, como profesional de compra y venta de divisas en efectivo, autorizado por la DIAN y acogiéndose a las regulaciones establecidas por los organismos de control como: la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, la Unidad de Información y de Análisis Financiero - UIAF y la Junta Directiva del Banco de la República – JDBR, ha decidido adoptar e implementar este manual de procedimientos para cada una de sus áreas y así lograr una adecuada Prevención y Control de Actividades Delictivas relacionadas con el Lavado de Activos, la Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – LA/FT/FPADM.

Los procedimientos, reglas y políticas que se encuentran en este manual, constituyen mecanismos claros para ser observados por todo el personal de la empresa al realizar cualquier actividad o proceso en las operaciones autorizadas por la empresa, es decir, la compra y venta de divisas y cheques de viajero, por tanto, se tiene la necesidad de consultar permanentemente este manual y de carácter obligatorio, en busca de mantener la correcta aplicación de las normas cambiarias.

Sin perjuicio de lo establecido en el ordenamiento legal, este Manual de Procedimientos se someterá a procesos de revisión y actualización periódica o de manera extraordinaria si resulta necesario con el fin de garantizar su vigencia y eficacia.

2. AMBITO DE APLICACIÓN DEL MANUAL

EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, corresponde a las reglas, normas y mecanismos establecidos por la Resolución 0210 del 8 de mayo de 2025 de la DIAN, y demás normas emitidas por las entidades de control de Colombia como la JDBR y la UIAF.

De acuerdo con lo anterior, este manual está dirigido a todos los funcionarios, empleados, Órganos de Control y demás contrapartes (internas) y relacionados con la empresa o que formen parte de los grupos de interés de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Así mismo, debe ser aplicado a las diferentes áreas operacionales de la empresa, principalmente respecto de la totalidad de operaciones de compra y venta de divisas en efectivo por cualquier cuantía y efectuadas por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

3. OBJETIVOS

GENERAL

El manual de procedimientos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, es un documento de consulta y una herramienta de trabajo para todos los empleados y vinculados de la empresa, que les permite conocer en forma detallada todos los procedimientos operacionales y mecanismos de control de cada área identificada por la empresa, además los puestos o unidades administrativas que intervengan en dichas áreas.

ESPECIFICOS

Este manual de procedimientos está orientado a los siguientes objetivos:

- Dar a conocer y divulgar los procedimientos, reglas, normas y herramientas con las que cuenta MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para impedir que sea utilizada como instrumento para el LA/FT/FPADM.
- Optimizar los procesos y dar cumplimiento con las exigencias que precisa el marco legal colombiano vigente, en particular con la JDBR con sus Circulares Externas DCIP 83, la Resolución Externa Numero 001 de 2018 y posteriores modificaciones.
- Unificar y dar seguimiento al cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
- Determinar en forma sencilla las responsabilidades de cada operación a realizar.
- Optimizar la eficiencia y eficacia de los empleados, indicando lo que deben de realizar y cómo se debe hacer.

4. TERMINOLOGÍA DE INTERÉS

A continuación, se presentan los términos más usados en el ejercicio de las operaciones cambiarias, del régimen y sector cambiario con sus respectivas definiciones o significados, para lograr debidamente su conocimiento, comprensión y aplicación:

4.1. DEFINICIONES ESPECÍFICAS

Divisa: Es toda moneda extranjera, es decir, monedas oficiales distintas de la moneda legal en Colombia.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Financiación del Terrorismo - FT: Es el conjunto de actividades encaminadas a canalizar recursos lícitos o ilícitos para promover, sufragar o patrocinar individuos, grupos o actividades terroristas. Este delito se encuentra consagrado en el artículo 345 del Código Penal Colombiano. “El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guarde fondos, bienes o recursos, o realice cualquier otro acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

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

Lavado de Activos - LA: Proceso mediante el cual se busca dar apariencia de legalidad a recursos de procedencia ilícita; se conoce también como reciclaje de dinero sucio o blanqueo de capitales ilícitos. El lavado involucra activos de origen ilícito, es decir, aquellos provenientes de cualquiera de los delitos consagrados como tales por el artículo 323 del Código Penal Colombiano: “El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, contrabando, contrabando de hidrocarburos o sus derivados, fraude aduanero o favorecimiento y facilitación del contrabando, favorecimiento de contrabando de hidrocarburos o sus derivados, en cualquiera de sus formas, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.”

4.2. DEFINICIONES GENERALES

Accionistas o asociados: Son los denominados socios o accionistas, es decir, aquellas personas que en asociación con otra u otras, constituyen una sociedad mercantil con fines de lucro, participando en las pérdidas y beneficios. Cuando dicha persona es socio de una empresa donde el capital está representado en acciones se usa el término accionista.

Actividad Económica: Es cualquier actividad relacionada con la producción, el intercambio, y el consumo de bienes o servicios. La actividad económica de todo comerciante o contribuyente en Colombia se identifica con un código CIIU adaptada por el DANE.

Actividades de alto riesgo: Son aquellas actividades económicas mayormente utilizadas por organizaciones criminales para lavado de dinero y financiación de terrorismo.

Beneficiario Final o Beneficiario Real: De conformidad con las recomendaciones del GAFI, es toda persona natural que finalmente posee o controla a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la persona que ejerza el control efectivo y/o

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica los siguientes:

- Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los terminos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
- Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del veinticinco por ciento (25%) o más del capital o de los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en un veinticinco por ciento (25%) o más de los rendimientos, utilidades o activos de la persona jurídica;
- Cuando no se identifique alguna persona natural en los numerales a) y b), 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.

Canales de distribución: Son los medios utilizados por la empresa para la prestación de sus servicios de compra de divisas, tal como la infraestructura de sus establecimientos de comercio, es decir, las ventanillas; y los de medios de pago utilizados o instalados en sus establecimientos. También se incluyen las plataformas de internet autorizadas y los medios de difusión y publicidad de los servicios prestados.

Chequeo en listas: Es la actividad por medio de la cual, se coteja o verifica si los accionistas actuales y nuevos, los contratistas, los proveedores, empleados, clientes, beneficiarios finales u otras partes de interés se encuentra en las Listas de control y restrictivas nacionales e internacionales.

Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas - CIIU: Es una clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos. Su objetivo principal es proporcionar un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar al elaborar estadísticas sobre ellas. Tiene por objeto satisfacer las necesidades de los que buscan datos clasificados referentes a categorías comparables internacionalmente de tipos específicos de actividades económicas.

Clasificación Internacional Uniforme de Ocupaciones - CIUO: es una clasificación uniforme de las actividades económicas por procesos productivos. Su objetivo principal es proporcionar un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar al elaborar estadísticas sobre ellas.

Cliente Externo: Son las personas naturales, jurídicas y demás entidades asimiladas a estas últimas con quienes la empresa celebra la compra o venta de divisas.

Cliente Interno: Son las personas vinculadas a la empresa, en forma directa o indirecta. El concepto de "cliente interno" incluye a las personas naturales o jurídicas con las cuales las entidades establezcan o mantengan una relación de origen legal o contractual, derivada de actividades que son necesarias para el adecuado funcionamiento de la empresa.

Código de respuesta rápida - Código QR: Por sus siglas en ingles (quick response code), que consiste en un código de barras bidimensional cuadrado que permite almacenar información en una matriz de puntos.

Código Único de Factura Electrónica - CUFE: Es un requisito de la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición, constituido por un valor alfanumérico que permite identificar de manera inequívoca la citada factura.

Compra de divisas: Operación de cambio, la cual consiste en la adquisición de divisas diferentes al peso colombiano a clientes y/o usuarios de la empresa.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Contrapartes: Hace referencia a los clientes externos e internos. Son contrapartes los accionistas, socios, empleados, clientes, proveedores de bienes y servicios, entre otros.

Debida Diligencia del Cliente - DDC: Es el conjunto de procesos que se deben realizar para tener un conocimiento efectivo, eficiente, eficaz y oportuno de todos las contrapartes, así mismo para verificar la información y sus soportes, es decir, de todas personas naturales o jurídicas con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal para el suministro de cualquier servicio.

Debida Diligencia del Cliente General - DDCG: Formulario o documento diseñado para recaudar la información relevante y ampliada sobre una persona o empresa con el objetivo de desarrollar un adecuado conocimiento sobre el cliente.

Debida Diligencia del Cliente Simplificada - DDCS: Formulario o documento diseñado para recaudar la información básica sobre una persona o empresa con el objetivo de desarrollar un conocimiento del cliente.

Debida Diligencia del Cliente Reforzada - DDCR: Formulario o documento diseñado para recaudar la información ampliada y reforzada sobre una persona o empresa con el objetivo de desarrollar un adecuado conocimiento del cliente. En este proceso se adoptan medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos o servicios, y el volumen de sus transacciones. Se aplica a las Personas Expuestas Políticamente – PEPs, y a aquellas personas pertenecientes a los países calificados por el GAFI como de mayor riesgo.

Debida Diligencia del Cliente Intensificada - DDCI: Formulario o documento diseñado para recaudar la información adicional, ampliada e intensificada sobre una persona o empresa con el objetivo de desarrollar un adecuado conocimiento del cliente. 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 o servicios, y el volumen de sus transacciones. Se aplica a aquellos clientes considerados de alto riesgo correspondientes a ciudadanos nacionales o extranjeros, debido a su procedencia geográfica, el desarrollo de su actividad económica o perfil transnacional, y que realicen transacciones inusuales que sean de alta cuantía.

Declaración de cambio: Documento (Formulario No. 18) que consigna la información sobre el monto, características y demás condiciones en las que se realiza la operación de cambios internacionales en los términos que señale el Banco de la República.

Declaración de origen y destino de fondos: Declaración voluntaria en donde una contraparte manifiesta el origen (procedencia del dinero o los recursos con los cuales pretende realizar una operación), y el destino (propósito u objetivo del dinero objeto de la transacción).

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN: Es una unidad administrativa especial del Gobierno colombiano adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Administra y controla el debido cumplimiento de las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Factura de venta: De conformidad con el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y el artículo 1.6.1.4.5., del Decreto 1625 de 2016, Único Reglamentario en Materia Tributaria, la factura de venta comprende la factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y la factura de venta de talonario a de papel. Para el caso de la factura de venta de talonario a de papel, el sujeto obligado deberá conservar copia física o electrónica de la misma; las copias de las facturas son idóneas para todos los efectos tributarios y contables contemplados en las leyes pertinentes. La factura de talonario a de papel tendrá validez en los casos en que el sujeto obligado a facturar electrónicamente presente inconvenientes tecnológicos que le imposibiliten facturar en este sentido.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Fraccionamiento: Tipología de lavado de activos que consiste en realizar múltiples operaciones, generalmente, en montos inferiores y muy cercanos al límite establecido para el control a las transacciones en efectivo. Esta modalidad se señala en varias oportunidades en el documento de tipologías regionales de GAFILAT.

Frecuencia: Una medida del coeficiente de ocurrencia de un evento expresado como la cantidad de ocurrencias de un evento en un tiempo dado.

Grupo de Acción Financiera Internacional - GAFI: Organismo intergubernamental constituido en 1989, cuyo objetivo es fijar estándares y promover la implementación efectiva de medidas legales, regulatorias y operativas para combatir el LA/FT- FPADM y otras amenazas a la integridad del sistema financiero internacional. Emitió las 40+9 recomendaciones para el control del lavado de activos y la financiación de la actividad terrorista y en el 2012 emitió las nuevas 40 Recomendaciones.

Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica - GAFILAT: Es un organismo intergubernamental de base regional que agrupa a 16 países de América del Sur, Centroamérica y América de Norte; para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo. Lo hace a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros.

Herramientas: Son los medios que se utilizan para prevenir que se presente el riesgo de LA/FT/FPADM y para detectar operaciones intentadas, inusuales o sospechosas. Dentro de dichas herramientas se pueden mencionar, entre otras, las señales de alerta, indicadores de operaciones inusuales, aplicaciones tecnológicas, entre otros.

Junta Directiva del Banco de la Republica - JDBR: Es la autoridad monetaria, cambiaria y crediticia de Colombia. En desarrollo de esta competencia, le corresponde estudiar y adoptar las medidas monetarias, crediticias y cambiarias para regular la circulación monetaria.

Listas de control Nacionales: A nivel nacional se cuenta entre otros con:

- **Lista de la Contraloría General de la Nación:** Relativa a las personas que han tenido relaciones comerciales con ese organismo y han sido sancionados, más conocida como el Boletín de responsables fiscales.
- **La base de datos de la Procuraduría General de la Nación,** relativa a los antecedentes disciplinarios de las personas en general.
- **La base de datos de la Policía Nacional,** relativa a los antecedentes judiciales de las personas en general.
- **Lista de la DIAN y Camara de Comercio,** relativas a las personas naturales o jurídicas que han sido identificadas como proveedores ficticios y otros.

Listas restrictivas internacionales vinculantes: Relación de personas que de acuerdo con el organismo que las publica, pueden estar vinculadas con actividades de LA/FT/FPADM, como lo son las listas del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas- ONU; Oficina de Control de Activos Extranjeros de Estados Unidos de América – OFAC y la Lista de la Unión Europea - UE. Estas listas son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y posteriores modificaciones).

Listas OFAC: Listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos. Contienen nombres de narcotraficantes especialmente señalados (SignificantDesignatedNarcoticsTraffickers – SDNT LIST), narcotraficantes extranjeros significativos (SignificantForeignNarcoticTraffickers SFNT LIST), terroristas globales especialmente señalados (SignificantDesignated Global Terrorists – SDGT LIST).

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Listas de las Naciones Unidas: Listas emitidas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas. Estas listas son vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional.

NIT – Numero de Identificación Tributaria: Es dicho número lo poseerán aquellos que se encuentren inscritos en el RUT. El NIT tiene la facultad de individualizar a contribuyentes para identificar a cada uno de ellos en las diferentes cuestiones tributarias, aduaneras y cambiarias a las que se encuentran vinculados. El NIT **es tan sólo una parte del RUT** teniendo que inscribirse en este último para poder obtener el Número de Identificación Tributaria.

No residente: Las personas naturales nacionales colombianos o extranjeros, las personas jurídicas que no tengan su domicilio principal dentro del territorio nacional, incluidas aquellas sin ánimo de lucro, y otras entidades que no tengan personería jurídica ni domicilio dentro del territorio nacional y cuya permanencia en el territorio nacional no exceda continua o discontinuamente en el país por más de ciento ochenta y tres (183) días calendario, incluyendo los días de entrada y salida del país, durante un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario consecutivos.

Ocupación: Conjunto de cargos, empleos u oficios que incluyen categorías homogéneas de funciones, independientemente del lugar o tiempo donde se desarrollan.

Oficial de Cumplimiento: Es aquella persona designada por la empresa que tiene la responsabilidad de verificar el adecuado y oportuno cumplimiento de las disposiciones expedidas sobre control y prevención de LA/FT/FPADM.

Organización de las Naciones Unidas - ONU: Es la mayor organización internacional existente. Se define como una asociación de gobierno global que facilita la cooperación en asuntos como el Derecho internacional, la paz y seguridad internacional, el desarrollo económico y social, los asuntos humanitarios y los derechos humanos.

Operaciones de cambio: Son operaciones de cambio aquellas que se realizan entre residentes en Colombia y residentes en el exterior y/o aquellas que impliquen la tenencia, adquisición o disposición de activos en divisas por parte de los residentes ((Ley 9 de 1991, artículo 4).

Operación Intentada: Hace referencia a aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una operación no permitida por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no le han permitido realizarla.

Operación inusual: Son aquellas transacciones u operaciones cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica u ocupación del cliente o contraparte, o que, por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se aparta de determinado comportamiento o perfil, o se salen de los criterios y parámetros de normalidad establecidos en el SARLAFT.

Operación sospechosa: Es aquella operación que, por su número, cantidad de dinero o características, no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios, de una industria o de un sector determinado y, además, que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

Persona Jurídica: es una entidad creada por la ley que puede ejercer derechos y contraer obligaciones, según lo establecido por las normas colombianas. Puede ser una empresa, asociación, fundación u organización, y debe constituirse ante la Cámara de Comercio y registrarse ante la DIAN por medio del RUT.

	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Personas Expuestas Políticamente - PEP's: 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.

Personas Expuestas Políticamente Extranjeras - PEPE's: Son aquellas personas que desempeñen funciones prominentes en otro país. Se entienden como Personas Expuestas Políticamente Extranjeras: (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, encargados de negocios altos funcionarios de las fuerzas armadas, (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal y (vii) representantes legales, directores, subdirectores y/o miembros de las juntas directivas de organizaciones internacionales.

PEP de Organizaciones Internacionales: Son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia – UNICEF y la Organización de Estados Americanos, entre otros.

Personas Publicamente Expuestas – PPE: Son personas que gozan de reconocimiento público sean clientes o beneficiarios reales, debido a su destreza especial o habilidad en ámbitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros, que obtienen notoriedad entre el público, de acuerdo con un escenario geográfico respectivo, por tanto, no todos los “famosos” deben ser catalogados como PPE.

Poder: Es un mandato para que un tercero represente a una persona en un asunto o negocio en especial, o de forma general dependiendo del tipo de mandato, y el poder está sujeto a las normas y reglas del contrato de mandato.

Policía Fiscal y Aduanera - POLFA: Unidad de la Policía Nacional la cual lleva a cabo labores de inteligencia, investigación criminal y acciones contra el contrabando.

Profesional de compra y venta de divisas en efectivo: Persona natural o jurídica autorizada por la DIAN para acceder al registro señalado por la Resolución Externa 7 de 2021 de la Junta Directiva del Banco de la República. Su denominación abreviada para los efectos de la presente resolución será “profesional del cambio”.

Residente: Las personas naturales nacionales colombianas que habiten en el territorio nacional o las extranjeras que permanezcan continua o discontinuamente en el país por más de ciento ochenta y tres (183) días calendario, incluyendo los días de entrada y salida del país, durante un periodo de trescientos sesenta y cinco (365) días calendario consecutivos. Las entidades de derecho público, las personas jurídicas, incluidas las entidades sin ánimo de lucro, tengan su domicilio principal en país. Igualmente, tienen la condición de residentes para efectos cambiarios las sucursales de sociedades extranjeras establecidas en el país. (*Definición de residencia para fines cambiarios según Decreto 119 del 26 de enero de 2017*).

Reportes Internos: Son aquellos que se realizan y manejan al interior de la empresa, los cuales pueden ser efectuados en forma verbal o por escrito al Oficial de Cumplimiento con carácter

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

confidencial, por cualquier accionista, empleado o contratista, que en ejercicio de sus funciones tenga conocimiento de una operación inusual.

Reportes Externos: Son los reportes que debe hacer ante la UIAF, esto es, ROS (Reporte de Operación Sospechosa) Negativo o Positivo y Transacciones Negativas o Positivas y otros que sean incorporados por la normatividad aplicable.

Reportes Objetivos: Corresponde a los reportes de aquellas transacciones individuales o múltiples, que por sus características y de acuerdo a las condiciones de cada uno de los sectores reportantes, constituyen una fuente de información importante para el análisis desarrollado en la UIAF. El carácter “objetivo” se presenta porque no depende del criterio de quien reporta, no requiere grado alguno de sospecha y son establecidos por alguna disposición normativa.

Reportes Subjetivos: Corresponde al reporte de transacciones sospechosas.

ROS: Reporte de una operación sospechosa que la empresa efectúa a la Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF.

Registro Único Tributario - RUT: Es el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del régimen común y los pertenecientes al régimen simplificado; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la U.A.E. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

Señales de alerta: Las señales de alerta son los hechos, situaciones, eventos o cuantías que llaman la atención y justifican un mayor análisis por parte de los empleados, por cuanto se salen de sus comportamientos particulares o de las tendencias del mercado; no guardan relación con su actividad económica; son atípicas o se salen de los parámetros y pueden ameritar un reporte al Oficial de Cumplimiento.

Sistema de Pagos de Bajo Valor: De acuerdo con los literales a), b) y f) del artículo 2.1.4.1.1 del Decreto 2555 de 2010, corresponde al sistema abierto de tarjetas en el cual actúan como participantes tanto establecimientos de crédito emisores como establecimientos de crédito adquirentes, así como entidades administradoras de tales sistemas. Los establecimientos de crédito emisores son aquellos que, dentro de un sistema abierto de tarjetas, emiten tarjetas débito o crédito a favor de los tarjetahabientes. Los establecimientos de crédito adquirentes son aquellos que, dentro de un sistema abierto de tarjetas, pagan a los propietarios de los establecimientos de comercio en los cuales los tarjetahabientes realizan adquisiciones con tarjetas débito o crédito el valor de las utilidades efectuadas con tales tarjetas.

Sistema de Reporte en Línea - SIREL: Sistema creado por la UIAF como un mecanismo para que los distintos sujetos obligados reporten periódicamente las transacciones objetivas y subjetivas conforme establece los instructivos y anexos técnicos aplicables a los diferentes sectores que deben adoptar sistemas para controlar el LA/FT.

Tasa Representativa del Mercado - TRM: Es la cantidad de pesos colombianos por una moneda extranjera. Esta tasa es calculada y certificada a diario por la Superintendencia Financiera de Colombia, conforme a la metodología establecida por el Banco de la República.

Unidad de Información y Análisis Financiero - UIAF: Es una unidad administrativa especial, de carácter técnico, adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, creada por la Ley 526 de 1999, modificada por la Ley 1121 de 2006, que tiene como objetivo la prevención y detección de

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

operaciones que puedan ser utilizadas para el lavado de activos o la financiación del terrorismo. Así mismo, impone obligaciones de reporte de operaciones a determinados sectores económicos.

Usuarios: Son aquellas personas naturales o jurídicas a las que, sin ser clientes, participan del mercado y que compran y/o venden divisas esporádicamente, es decir, sin que se establezca una relación habitual o contractual para la prestación del servicio.

Venta de divisas: Operación de cambio, la cual consiste en la entrega de divisas diferentes al peso colombiano a clientes y/o usuarios de la empresa.

4.3. LISTA DE ABREVIATURAS

AROS	AUSENCIA DE REPORTE DE OPERACIÓN SOSPECHOSA
BF	BENEFICIARIO FINAL
BR	BENEFICIARIO REAL
CC	CÉDULA DE CIUDADANÍA
CE	CÉDULA DE EXTRANJERÍA
CIIU	CLASIFICACIÓN INDUSTRIAL INTERNACIONAL UNIFORME (DE TODAS LAS ACTIVIDADES ECONÓMICAS DE LOS EMPRESARIOS)
CIUO	CLASIFICACIÓN INTERNACIONAL UNIFORME DE OCUPACIONES (DE TODAS LAS OCUPACIONES EXPEDIDA POR LA ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO)
CUFE	CÓDIGO ÚNICO DE FACTURA ELECTRÓNICA
DDC	DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE
DDCG	DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE GENERAL
DDCI	DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA
DDCR	DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA
DDCS	DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE SIMPLIFICADA
DE	DOCUMENTO EXTRANJERO
DIAN	DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES
ESAL	ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO
FE	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA
FPADM	FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA
FT	FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
GAFI	GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL
GAFILAT	GRUPO DE ACCIÓN FINANCIERA DE LATINOAMÉRICA
IMC	INTERMEDIARIO DEL MERCADO CAMBIARIO
JDBR	JUNTA DIRECTIVA DEL BANCO DE LA REPÚBLICA
LA	LAVADO DE ACTIVOS
LA/FT	LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO
LA/FT/FPADM	LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO DEL TERRORISMO Y LA FINANCIACIÓN DE LA PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA
LTDA	LIMITADA
NIT	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
OFAC	OFICINA DE CONTROL DE ACTIVOS EXTRANJEROS POR SU SIGLA EN INGLÉS (OFFICE OF FOREIGN ASSETS CONTROL)
ONU	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
PB	PASAPORTE
PEPs	PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE
PEPEs	PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE EXTRANJERAS
PPE	PERSONAS PÚBLICAMENTE EXPUESTAS
POLFA	POLICÍA FISCAL Y ADUANERA
PPT	PERMISO POR PROTECCIÓN TEMPORAL
QR	CÓDIGO DE RESPUESTA RÁPIDA (QUICK RESPONSE CODE)
ROI	REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES
ROS	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

SA	SOCIEDAD ANÓNIMA
SAS	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
SARLAFT	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO
SIREL	SISTEMA DE REPORTE EN LÍNEA
TE	TARJETA DE EXTRANJERÍA
TI	TARJETA DE IDENTIDAD
TRM	TASA REPRESENTATIVA DEL MERCADO
UE	UNIÓN EUROPEA
UIAF	UNIDAD DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO

5. SERVICIOS AUTORIZADOS

Frente a los servicios que ofrece MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y de acuerdo con la normatividad legal cambiaria, la empresa puede ejercer actividades de compra y venta de divisas en efectivo, **autorizados por la DIAN** y con las limitaciones que impone la JDBR con la Resolución Externa No. 1 de 2018 y sus posteriores modificaciones.

A continuación se describen los servicios que ofrece MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, dando cumplimiento a su objeto social.

OPERACIONES DE COMPRA

- **Compra de divisas en efectivo:** Es aquella operación (adquisición de divisas) realizada a un cliente o usuario, ya sea a nombre propio o en beneficio de una tercera persona natural o jurídica, por una suma en efectivo igual o superior a 1 dólar e inferior a 10.000 dólares (por operación), o su equivalente en otras monedas, de acuerdo a la tasa de cambio (compra) del día calculada por la empresa.
- **Compra de divisas en otro medio de pago:** Es aquella operación (adquisición de divisas) realizada a un cliente o usuario, ya sea a nombre propio o en beneficio de una tercera persona natural o jurídica, por una suma igual o superior a los 10.000 dólares, o su equivalente en otras monedas y que se deberán pagarse mediante cheque girado a nombre del vendedor de las divisas con cláusula que restrinja su libre negociabilidad y para abonar en cuenta, o por algún medio de pago bancario o electrónico contemplados en la Resolución Externa No. 1 de 2018 y sus posteriores modificaciones).

En el momento solo utiliza el servicio de compra de divisas en efectivo.

De las divisas con las que más se realizan negociaciones se encuentran: Dólar Americano, Euro, Libra Esterlina, Dólar Canadiense, Real Brasileiro, Peso Mexicano.

OPERACIONES DE VENTA

- **Venta de divisas en efectivo:** Es aquella operación (entrega de divisas) realizada a un cliente o usuario, ya sea a nombre propio o en beneficio de una tercera persona natural o jurídica, por una suma en efectivo igual o superior a 1 dólar, o su equivalente en otras

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

monedas, de acuerdo a la tasa de cambio (venta) del día calculada por la empresa.

De las divisas con las que más se realizan negociaciones se encuentran: Dólar Americano, Euro, Libra Esterlina, Dólar Canadiense, Real Brasileiro, Peso Mexicano.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS

Dado que el riesgo de LA/FT/FPADM ha sido considerado como un flagelo de índole transnacional, varios organismos internacionales han expedido regulaciones que han sido adoptados por los diferentes países. Así mismo, las autoridades colombianas han ratificado normas y resoluciones, por lo cual, las mismas, así como aquellas que modifiquen, aclaren o complementen son parte integral del presente Manual.

6.1. LEGISLACIÓN INTERNACIONAL APLICABLE

CICAD - (Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas). Creada en el seno de la OEA en 1986. Elaboró una serie de recomendaciones (40) encaminadas a desarrollar una ley modelo que combata el Lavado de Dinero proveniente del narcotráfico.

Convención de Viena de 1988: Convención de Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas. (Entro en vigencia en Colombia por la Ley 67 de 1993-Sentencia C- 176 de 1994).

Convenio de las Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1989. (Aprobado por la ley 808 de 2003 –Sentencia C-037 de 2004).

Grupo de Trabajo de Acción Financiera – G7. Los siete países más industrializados (USA, Japón, Alemania, Canadá, Francia, Reino Unido e Italia), efectuaron en julio de 1989 una reunión tendiente a unificar criterios en torno al problema del Lavado de Dinero provenientes del narcotráfico.

Acuerdo de San Antonio. En febrero de 1992, los gobiernos de Estados Unidos y de Colombia, suscribieron un acuerdo de cooperación mutua para "Combatir, prevenir y controlar el lavado de dinero provenientes de actividades ilícitas". Entre las obligaciones asumidas, debe destacarse el establecimiento de registros de las transacciones en efectivo a través del sistema financiero.

Grupo Egmont (1995). Reúne a las Unidades de Inteligencia Financiera (UIF) del Mundo: 101. Obtiene información necesaria para dar soporte a las investigaciones contra el lavado de activos. La UIAF forma parte de este grupo desde 2001.

Las 40+9 Recomendaciones del Grupo de Acción Financiera Internacional –GAFI. Grupo creado en la Cumbre de París del G-7. En 1.990 emitieron cuarenta (40) recomendaciones para el Control del Lavado de Activos en el mundo, Después del 11 de septiembre, se dictaron otras 9 recomendaciones para combatir la financiación del terrorismo.

Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica (GAFILAT). Antes GAFISUD. Creado en Cartagena en diciembre de 2000 con el objetivo de armonizar las acciones de los países de

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Suramérica contra el lavado de activos. Agrupa a 16 países de América del Sur, Centroamérica, América del Norte y el Caribe.

Consejo de Seguridad de Naciones Unidas. Se deben tener en cuenta las Resoluciones números 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1989 de 2011, 2178 de 2014, 2253 de 2015 y 2270 de 2016 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas. Son listas asociadas a Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva con el objetivo de dar congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

6.2. LEGISLACIÓN NACIONAL APLICABLE

Legislación Cambiaria:

- **Resolución Externa 8 de 2000 de la JDBR.** Por la cual se compendia el régimen de cambios internacionales.
- **Resolución No. 09149 y 09149 de 2006 de la DIAN.** Por medio de la cual se señala el contenido, se adoptan las características técnicas de la información que debe ser presentada a la Unidad Administrativa Especial - Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, por parte de los profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero y se fijan los plazos para su entrega.
- **Resolución No. 062 de 2007 de la UIAF.** Por medio del cual se impone a todos los profesionales de compra y venta de divisas de todo el país, la obligación de reportar de manera directa a la UIAF, bajo ciertos criterios y parámetros establecidos.
- **Resolución No. 111 de 2007 de la UIAF.** Por medio de la cual se modifica la Resolución 062 de 2007 de la UIAF sobre el reporte de los Profesionales del Cambio de divisas.
- **Circular Externa DCIN 083 y sus respectivas modificaciones.** Procedimientos aplicables a las operaciones de cambio (reemplazada por la DCIP 83).
- **Resolución 059 de 2013 de la UIAF.** Por medio del cual se impone a todos los profesionales de compra y venta de divisas de todo el país, la obligación de reportar de manera directa a la UIAF mediante la aplicación SIREL. (Deroga las Resoluciones 062 y 111 de 2007 de la UIAF).
- **Resolución Externa No. 5 de 2017 de la JDBR.** (Boletín No. 25 de fecha 27 de julio de 2017), por la cual se expiden regulaciones en materia cambiaria.
- **Resolución 000061 del 3 de noviembre de 2017 de la DIAN.** Por la cual se establecen los requisitos, las condiciones y el procedimiento para acceder al registro de profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y se señalan los requisitos y el trámite de las solicitudes de acreditación como corresponsal cambiario y se indica el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para la actividad de los profesionales del cambio. Deroga la Resolución 00060 y Circular 0013 de 2016 de la DIAN.
- **Resolución Externa 1 del 25 de mayo de 2018 de la JDBR.** Por la cual se compendia y modifica el régimen de cambios internacionales. Reemplaza la Resolución 08 de 2000.
- **Resolución 000029 del 26 de marzo de 2020 de la DIAN.** Por la cual se modifica la Resolución 000061 de 2017.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- **Resolución Externa 7 del 30 de septiembre de 2021 de la JDBR.** Por la cual se modifica la Resolución Externa No. 1 de 2018.
- **Resolución No. 00042 del 05 de mayo de 2020 de la DIAN.** Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos y se dictan otras disposiciones en materia de facturación electrónica de venta.
- **Circular Reglamentaria Externa DCIP-83 del 27 de agosto de 2021 de la JDBR.** Procedimientos aplicables a las operaciones de cambio. Reemplaza en su totalidad la Circular DCIN-83.
- **Circular Reglamentaria Externa DCIP-83 del 12 de septiembre de 2023 de la JDBR.** Procedimientos aplicables a las operaciones de cambio. Modifica la Declaración de cambio Formulario 18.
- **Resolución No. 000165 del 01 de noviembre de 2023 de la DIAN.** Por la cual se desarrolla el sistema de facturación, los proveedores tecnológicos y se dictan otras disposiciones en materia de facturación electrónica de venta. Deroga la resolución No. 00042 de 2020.
- **Resolución No. 000189 del 30 de octubre de 2024 de la DIAN.** Por la cual se modifica la resolución 000165 de 2023.
- **Resolución No. 00210 del 8 de mayo de 2025 de la DIAN.** Por la cual se establecen los requisitos, las condiciones y el procedimiento para acceder al registro de profesionales de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero, y se señalan los requisitos y el trámite de las solicitudes de acreditación como corresponsal cambiario y se indica el Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva para la actividad de los profesionales del cambio. Deroga la Resolución 061 de 2017.

7. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO FRENTE AL MANUAL

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, sus funcionarios y empleados en la violación del presente manual y del sistema SARLAFT/FPADM, pueden contravenir normas administrativas de carácter administrativo/laboral, cambiario y posiblemente de normas penales.

Para severidades no aceptadas; exposiciones de LA/FT, a causa de la omisión de alguna instrucción, procedimiento, política establecida, guía, se contemplaran como faltas graves acorde al reglamento interno de trabajo.

De igual forma, como el lavado de activos (LA) y la financiación del terrorismo (FT), son riesgos muy altos, y del cual no se puede permitir que a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, se afecte su reputación o afecte el patrimonio de esta, por medio de actividades económicas relacionadas con estas actividades, el empleado que oculte información o que no tome los

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

controles necesarios para evitar esto, será justa causa para su retiro de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y la situación será puesta en conocimiento de las autoridades competentes para su correspondiente disposición tal como este establecido en el código penal.

Si durante las visitas de auditoría o por otro medio se detecta una situación en especial que debió ser reportada por la Empresa, este incumplimiento podrá llevar la imposición de sanciones laborales, administrativas y penales del caso, y de acuerdo con lo estipulado en la Resolución 0210 del 8 de mayo de 2025 expedida por la DIAN y el Régimen Sancionatorio del Decreto 2245 de 2011 y sus posteriores modificaciones.

- **Sanciones de tipo laboral**

El incumplimiento de las reglamentaciones contenidas en el presente manual, sin justificación cierta por parte de los funcionarios de la entidad, ya sea por acción o por omisión, se tendrá como una violación o falta grave y se sancionará, de acuerdo con el procedimiento contenido en las normas laborales vigentes.

Las faltas se calificarán y se sancionarán de acuerdo con la gravedad y las implicaciones que pueda tener tanto para la entidad como para los demás vinculados.

Corresponde a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, analizar y calificar las infracciones y prácticas inseguras, que puedan ocasionar contravenciones graves a las políticas y principios éticos que buscan proteger la entidad y a sus vinculados del lavado de activos.

Las sanciones previstas para los infractores contemplan desde llamadas de atención por escrito con copia a la hoja de vida del funcionario por parte de su jefe inmediato, hasta el despido con justa causa y la cancelación inmediata del contrato de trabajo así:

- Omisión de controles y procedimientos en errores involuntarios o por desconocimiento.
- Amonestación escrita con reporte a la hoja de vida y lectura y comprensión del manual haciendo énfasis en los temas que se desconocen o que dieron origen a la sanción y aprobación de la respectiva evaluación de comprensión.
- Reincidencia en la omisión de controles y procedimientos.
- Suspensión de funciones sin remuneración por un tiempo que queda a discreción de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ (en este punto la junta puede decretar el despido del infractor) reporte a la hoja de vida.
- Una nueva violación a los reglamentos internos dará como sanción del despido inmediato del funcionario.

- **Sanciones administrativas.**

La DIAN puede calificar como práctica insegura la realización de operaciones con cualquier persona natural o entidad nacional o extranjera, que no se protejan adecuadamente contra el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo y pueden llegar a generar consecuencias tanto para la empresa como para los empleados.

a) Para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ:

De orden administrativo:

- Calificación como Practica Insegura.
- Sanciones administrativas, económicas y legales.

b) Para los Empleados:

De orden administrativo según reglamento interno de trabajo:

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- Calificación como falta grave por la inobservancia en el cumplimiento de las normas y disposiciones contenidas en este Manual y demás medidas promulgadas por la ley o la entidad **(Desvinculación con justa causa)**.
- Solicitud de desvinculación inmediata.

• **Sanciones por los entes de control**

- Prohibición hasta determinado plazo del ejercicio de una industria, comercio, arte, profesión u oficio o contraviniendo las obligaciones que de ese oficio se deriven.
- De orden penal según la legislación vigente: Los enunciados en los artículos 323, 324, 325, 326, 327 y 345 de la ley 599 del 2000.

Artículo 323. - Lavado de activos. "Código Penal, Ley 599 de 2000, (modificada por la Ley 1762 de 2015)"; y se describe así:

El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodie o administre bienes que tengan su origen mediano o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, tráfico de menores de edad, financiación del terrorismo y administración de recursos relacionados con actividades terroristas, tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias sicotrópicas, delitos contra el sistema financiero, delitos contra la administración pública, o vinculados con el producto de delitos ejecutados bajo concierto para delinquir, o les dé a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de mil (1.000) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes.

La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

El lavado de Activos será punible aún cuando el delito del que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores hubiese sido cometido, total o parcialmente, en el extranjero.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte (1/3) a la mitad (1/2) cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.

El aumento de pena previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional."

Omisión de Control.- (Art. 325 C.P.)

"El Empleado o directivo de una institución financiera o de una cooperativa de ahorro y crédito, o asimilada que, con el fin de ocultar o encubrir el origen ilícito del dinero, omita el cumplimiento de alguno

o todos los mecanismos de control establecidos por el ordenamiento jurídico para las transacciones en efectivo incurrirá, por esa sólo conducta, en prisión de dos (2) a seis (6) años y multa de cien (100) a diez mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales."

Testaferrato. - (Art. 326 C.P.)

Quien preste su nombre para adquirir bienes con dineros provenientes del delito de narcotráfico y conexos, incurrirá en prisión de seis (6) a quince (15) años y multa de quinientos (500) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes, sin perjuicio del decomiso

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

de los respectivos bienes.

Enriquecimiento ilícito de particulares. – (Art. 327 C.P.)

El que de manera directa o por interpuesta persona obtenga, para sí o para otro, incremento patrimonial no justificado, derivado en una u otra forma de actividades delictivas incurrirá, por esa sola conducta, en prisión de seis (6) a diez (10) años y multa correspondiente al doble del valor del incremento ilícito logrado, sin que supere el equivalente a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada. – (Art. 345 C.P.)

El que directa o indirectamente provea, recolecte, entregue, reciba, administre, aporte, custodie o guardefondos, bienes o recursos, o realice cualquier acto que promueva, organice, apoye, mantenga, financie o sostenga económicamente a grupos de delincuencia organizada, grupos armados al margen de la ley o a sus integrantes, o a grupos terroristas nacionales o extranjeros, o a terroristas nacionales o extranjeros, o a actividades terroristas, incurrirá en prisión de trece (13) a veintidós (22) años y multa de mil trescientos (1.300) a quince mil (15.000) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- **Cambiarias**

Las establecidas en el Estatuto Cambiario mediante el Decreto 2245 de 2011 expedido por el MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO y por la cual se establece el Régimen Sancionatorio y el Procedimiento Administrativo Cambiario a seguir por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. Si MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, comete alguna infracción al régimen cambiario respecto de operaciones y obligaciones cambiarias, puede ser sancionada con la imposición de multa que se liquidará entre 25 y 200 Unidades de Valor Tributario (UVT) como mínimo.

- **Por parte de los entes de vigilancia.**

PECUNIARIA .- (ART. 209 E.O.S.F.)

A cualquier funcionario que ejecute actos violatorios de los reglamentos o normas de la entidad, relacionado con el lavado de activos, los entes vigilantes podrán sancionarlo, por cada vez, con una multa hasta de \$1.000.000,00

REMOCIÓN DEL CARGO.- (ART. 209 E.O.S.F.)

Si la falta es de tal gravedad. Los entes vigilantes podrán exigirle a la empresa la remoción inmediata del funcionario infractor, decisión que será comunicada a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ de la misma para que proceda de conformidad y a su vez, a los entes vigilantes circula rizarán la medida entre todas las entidades (profesionales del cambio), sometidas a su control, lo que implícitamente está dando un veto laboral.

RESPONSABILIDAD CIVIL.- (ART. 210 E.O.S.F.)

Todo empleado o trabajador de la entidad que viole a sabiendas o permita que se violen las disposiciones legales será personalmente responsable de las pérdidas que sufra la entidad.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

8. PROCEDIMIENTOS GENERALES

8.1. FRENTE A LA VINCULACIÓN DE CLIENTES

A continuación se establecen los procedimientos para la correcta identificación y conocimiento de las personas naturales y personas jurídicas que se vinculan como clientes de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y por ende, le ha aumentado la probabilidad de cumplir con las leyes y reglamentaciones establecidas y le disminuye la probabilidad de riesgo de LA/FT, asimismo con ellas protege el buen nombre sin interferir en sus buenas relaciones con sus clientes.

La persona que establezca el contacto inicial con el potencial cliente, es responsable de realizar su correcta identificación; esto es, que el cliente deberá identificarse presentando al funcionario, empleado o cajero de la empresa un **documento de identificación en original** que lo identifique, ya sea persona natural o persona jurídica.

En constancia de esta actividad, se debe realizar su debido conocimiento, mediante una indagación de sus datos básicos, actividad económica u oficio, origen y destino de los recursos y entre otros, además de comunicarle los requisitos para la vinculación y realización de cada operación.

Después de que el cliente se identifique plenamente y cumpliendo con la Resolución 0210 de 2025 expedida por la DIAN, se deberá exigir los siguientes datos básicos como mínimo.

- Para los **clientes personas naturales** ya sean residentes o no residentes y que actúen como *Beneficiario y/o Declarante*:
 - ✓ Nombres y apellidos del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Nacionalidad del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Lugar de nacimiento: país y ciudad que corresponda su lugar de nacimiento.
 - ✓ Fecha de nacimiento del cliente y/o declarante: formato DD/MM/AAAA.
 - ✓ Tipo del documento de identificación del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Identificación numérica completa del documento de identificación: cedula de ciudadanía, pasaporte, cedula de extranjería, tarjeta de identidad, permiso por protección temporal, entre otros.
 - ✓ Dirección: domicilio particular en su lugar de residencia conformado por: nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada: número exterior y, en su caso, interior, urbanización, vereda que corresponda o si aplica.
 - ✓ Teléfono de ubicación del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Ciudad y Departamento de ubicación del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Actividad económica, ocupación, oficio o profesión del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Declaración de origen y destino de los fondos o recursos objeto de la compra o venta de divisas.
 - ✓ Manifestación si tiene la calidad de PEP's.
- Para los **clientes personas jurídicas** se exigirá la siguiente información como mínimo y que actúen como *Beneficiario específicamente*:
 - ✓ Razón social del cliente o usuario.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- ✓ Tipo del documento de identificación del cliente o usuario. (En este caso solo se acepta el NIT).
- ✓ Identificación numérica completa del NIT.
- ✓ Capital social registrado en el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
- ✓ Fecha de constitución de la sociedad.
- ✓ Dirección: domicilio principal conformado por: nombre de la calle, avenida o vía, debidamente especificada: número exterior y, en su caso, interior, urbanización, vereda que corresponda o si aplica.
- ✓ Teléfono de ubicación del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
- ✓ Ciudad y Departamento de ubicación del cliente o usuario.
- ✓ Correo electrónico.
- ✓ Actividad económica del cliente o usuario (de acuerdo con los códigos CIIU registrados en el RUT y/o cámara de comercio).
- ✓ Declaración de origen y destino de los fondos o recursos objeto de la compra o venta de divisas.

- **Realización del registro del cliente (debida diligencia)**

La persona que establezca el contacto inicial con el usuario o cliente, es responsable de realizar su debido registro, además de comunicarle los requisitos para la vinculación y realización de cada operación.

En constancia de esta actividad, se debe diligenciar el modulo de conocimiento del cliente, el cual se encuentra relacionado en el software o aplicativo utilizado por la empresa.

Si dentro de esta actividad se identifica que el potencial cliente por su cargo o actividad es considerado una Persona Expuesta Políticamente – PEPs, deberá procederse de conformidad con lo que se establece más adelante.

- **Registro en el software**

Al momento de recibirse un requerimiento para la vinculación de un cliente se procederá de la siguiente forma:

- a) La persona interesada por algún servicio ofrecido por la empresa debe entregar toda la información para la debida diligencia y respectivo conocimiento del cliente, y depende del caso, la persona debe diligenciar los formatos o formularios adicionales establecidos por la empresa.
- b) Es necesario registrar dentro del software de la empresa, todos los datos suministrados por el cliente. Es de especial importancia el ingreso correcto de datos de direcciones con su nomenclatura, documento de identificación, actividad económica, correo, fecha de nacimiento, entre otros.
- c) Para el registro del campo dirección en el aplicativo, se deberá tener en cuenta las especificaciones señaladas por la UIAF, donde se definen las instrucciones para el registro del campo dirección **(ver Diligenciamiento del campo dirección de la UIAF y Nomenclatura Catastral – ANEXO No.1)**.
- d) El sistema verifica la consulta en las listas restrictivas internacionales vinculantes para Colombia antes de realizar cualquier operación cambiaria.
- e) Copia del documento de identidad se conservará por el término legal como soporte de la operación de cambio cuando sean operaciones de compra y venta de divisas iguales o superiores al equivalente de mil dólares de los Estados Unidos de América (USD 1.000).
- f) Frente a la vinculación de personas identificadas como Personas Expuestas Políticamente – PEPs, se les deberá solicitar la misma información que para los demás clientes y/o usuarios, exigiéndoles especial atención en el diligenciamiento total del formulario intensificado.
- g) La vinculación inicial de un cliente PEP's debe ser aprobada directamente por MARTHA DEL

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

PILAR MARTINEZ SANCHEZ por ser de alto riesgo para la empresa.

- h) Durante el desarrollo del proceso de vinculación o de actualización de información del cliente, se deberá verificar que los datos aportados por el cliente sean consistentes, claros, estén completamente diligenciados y guarden relación con la documentación soporte requerida al cliente, según el caso.
- i) También se deberá identificar a los terceros beneficiarios finales o reales de las operaciones, cuando tales operaciones se estén realizando a través de interpuesta persona.
- j) Si la vinculación no cumple con los parámetros establecidos por la empresa, se procede a su desvinculación y bloqueo en el sistema.
- k) Cualquier incongruencia de los datos registrados deberá informarse inmediatamente al superior jerárquico o al Oficial de Cumplimiento, con el objeto de determinar si se trata de una operación intentada, inusual o sospechosa.
- l) Los formatos de vinculación y sus respectivos soportes se remiten al área de archivo para su debida custodia.

- **Identificación del beneficiario que actúa como tercero (persona natural)**

Cuando una operación se realice a través de interpuesta persona, es decir, si el declarante actúa en nombre o representación de un tercero beneficiario persona natural, el funcionario o empleado de la empresa deberá identificar plenamente al beneficiario real o final de la operación, así como la del declarante. Para ello, se debe exigir el poder, autorización o mandato mediante el cual actúa, junto con la copia del documento de identificación del mandante o beneficiario final.

"Una señal de alerta es cuando una persona actúa a nombre de terceros intentando ocultar la identidad del cliente o usuario real".

- **Identificación del beneficiario que actúa como tercero (persona jurídica)**

Cuando una operación se realice a través de interpuesta persona, es decir, si el declarante actúa en nombre o representación de un tercero beneficiario persona jurídica, el funcionario o empleado de la empresa deberá identificar plenamente al beneficiario real o final de la operación. Para verificar la identidad de una persona jurídica se debe exigir el RUT y el Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio; o el acta de constitución, escritura pública o documento de constitución de la respectiva persona jurídica o asimilada, en el cual conste, como mínimo, la razón social, forma jurídica, participación de capital, composición accionaria, representantes legales, principales y suplentes; dirección comercial o social. Así mismo, se requiere conocer y verificar la información de los socios o accionistas que tengan directa o indirectamente el 25% o más de las acciones, capital social o participación.

- **Actualización de la información y documentación del cliente**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, deberá recaudar y actualizar por lo menos una vez al año, o cuando se presente un evento que así lo requiere, la información y documentación del cliente con su respectivo archivo físico y/o digital para conservar y facilitar su consulta por cualquiera de los órganos de control de la empresa o por las autoridades de control como la DIAN o la UIAF.

- **Terminación de la relación comercial**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, podrá dar por terminado en forma unilateral, la vinculación que se tenga con cualquier cliente, a través de cualquier servicio.

- **Validación y consulta en listas restrictivas**

Durante el proceso de identificación de los clientes, se deberán verificar sus antecedentes

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

consultando las listas restrictivas internacionales y vinculantes para Colombia, es decir, la lista emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas - ONU, la Lista restrictiva OFAC (Clinton) y la lista de terroristas de la Unión Europea – UE.

Si luego de la consulta al cliente, se determina alguna coincidencia frente a las listas verificadas, se deberá informar al Oficial de Cumplimiento de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y el proceso con el cliente se detiene hasta que el Oficial de cumplimiento realice los análisis y emita las conclusiones.

De igual forma, se advierte que de ninguna manera se le debe informar al cliente la situación determinada, simplemente se buscará la mejor explicación para esta circunstancia.

- **Archivo de documentación y creación del expediente del cliente**

El último paso dentro del procedimiento de identificación del cliente, es archivar la información suministrada durante el desarrollo de las actividades previamente descritas.

Para esto, luego de formalizada la vinculación, se deberá almacenar la documentación, con el propósito de asegurar su adecuada conservación, resguardo y que la misma pueda ser utilizada para labores de verificación y consulta, así como para atender las solicitudes de información y requerimientos por parte de autoridades competentes.

- **Control y prevención al fraude externo**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, impondrá controles al fraude externo con el objetivo de prevenir y mitigar los actos realizados por una persona externa a la entidad (usuarios o clientes), que buscan defraudar, o incumplir normas o leyes, o presentando documentos falsos o simplemente evitando tramites adoptados por la empresa.

- **Personas que por información de medios de comunicación, hechos notorios, comentarios de terceros o de empleados.**

Cuando se conozcan noticias por los medios de comunicación o existan hechos notorios, o se conozcan comentarios de terceros o de empleados, referentes que alguna persona de las que solicitan vinculación, presuntamente efectúa actividades ilícitas, se le niega su vinculación.

Si dicha información versa sobre un cliente deberá procederse a su desvinculación y realizar un estricto análisis de las operaciones cambiarias llevadas a cabo por dicho cliente y de todas maneras se informará al Oficial de Cumplimiento para lo de su cargo.

Por lo anterior es tan importante para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y el Oficial de Cumplimiento mantener permanentemente informado su equipo de trabajo y hacer jornadas de información cada vez que el hecho lo amerite. En este punto es necesario distinguir:

- Si el cliente que se menciona en medios de comunicación, en los comentarios de terceros o de empleados, ha realizado operaciones cambiarias con la Empresa, por este solo hecho se convierten en sospechosas y tendrán que ser reportadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Si la persona que se menciona en los medios de comunicación, en los comentarios de terceros o de empleados, ejecuta hechos notorios de posibles operaciones cambiarias de Lavado de dinero, no ha realizado operaciones cambiarias con la Empresa debe introducirse en la base de datos, y si pretendiere efectuar alguna operación, se informara al Oficial de Cumplimiento para que produzca el reporte correspondiente.

Como regla general MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ se negará y se abstendrá de realizar

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

operaciones de cambio con aquellas personas sobre las que recaigan motivos ciertos con respecto a la transparencia y claridad en las actividades a que se dedican y con aquellos cuyo volumen y movimiento de fondos no guarden relación con operaciones de cambio, actos civiles o mercantiles lícitos, es decir que realicen operaciones cambiarias inusuales que puedan calificarse de sospechosas, porque no puede aceptarse, bajo ninguna circunstancia, la realización de negocios, operaciones cambiarias o relaciones comerciales con personas vinculadas con actividades ilícitas o que presuntamente lo sean.

- **Recomendaciones generales**

- Examinar la calidad de los documentos presentados, verificando la legitimidad de la firma, el timbre en relieve y que no se presenten borrones, enmendaduras ni tachones.
- Cualquier incongruencia con los datos registrados deberá informarse inmediatamente al superior jerárquico, con el objeto de determinar si se trata de una operación inusual o sospechosa.
- En los eventos que se considere necesario, se le solicitará al cliente documentos adicionales, los cuales se dejarán como anexo a la declaración de cambio.
- En ningún caso se efectuarán operaciones cambiarias con documentos en fotocopia o no válidos, deteriorados, vencidos o burda y presuntamente falsificados.
- Los empleados encargados del punto de atención en ventanilla, deberán verificar que la información registrada se diligencie completamente, de manera clara y precisa antes de efectuarse la correspondiente operación comercial.

- **Identificación y registro de beneficiario final.**

Una serie de estudios importantes por el GAFI y la Oficina del Banco Mundial y las Naciones Unidas, han explorado el uso indebido de vehículos corporativos para fines ilícitos, incluidos el LA/FT. En general, la falta de adecuada, precisa y la información de la propiedad efectiva oportuna facilita el LA/FT disfrazando la identidad de los criminales conocidos o sospechosos, el verdadero propósito de una cuenta o de los bienes en poder de un vehículo de la empresa.

Es por eso, que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, identificara plenamente al beneficiario final y consultarla en las listas internacionales vinculantes para Colombia (lista de la ONU) cuando se trate de personas jurídicas, y siempre y cuando reúna cualquiera de las siguientes características:

- ✓ Es propietaria o tiene control de al menos el 25% de la persona jurídica que actúa como cliente.
- ✓ Es sobre quien recaen los efectos económicos de una transacción.
- ✓ Es quien ejerce o puede ejercer el control efectivo de los recursos o bienes objeto del contrato.

- **Cientes exonerados.**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, no exonerará a ningún cliente de la orden de compra o venta, y/o registro individual de operaciones en efectivo, aunque tenga el pleno conocimiento de que su actividad económica es lícita, y transparente, y que goza de buen nombre y de reconocida trayectoria local o nacional.

Los clientes que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, determine como exonerados para **su identificación** serán **exentos** de la presentación del documento que los identifique, debido a que son clientes habituales, es decir, ya conocidos, estando plenamente identificados y que por el giro normal de sus negocios realizan múltiples transacciones en efectivo y de forma frecuente, habiéndose que sus actividades son totalmente lícitas y de quién se conoce su giro comercial o actividad preponderante a la que se dedica.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

De todas formas, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, conservara copia de los documentos que identifique a esta clase de clientes y se actualizaran por lo menos una vez al año.

Requisitos para la exoneración de clientes

Para ser exonerado un cliente, se requiere:

- ✓ Ser reconocido en el sector y/o en la región o zona.
- ✓ De reconocida posición moral y económica.
- ✓ Documentación veraz y actualizada.
- ✓ Características específicas, infraestructura, historia y volumen de los negocios.

8.2. FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS NACIONALES

El conocimiento del cliente externo (nacionales) empieza por la correcta **identificación del cliente**; esto es, que el cliente deberá identificarse presentando al funcionario, empleado o cajero de la entidad un **documento de identificación en original** que lo identifique, ya sea persona natural o persona jurídica y/o cualquier tipo de cliente. Los documentos validos para la correcta identificación del cliente son los mencionados en los siguientes puntos.

- **Documentos válidos para personas naturales residentes o no residentes en el país (Colombianos)**

Para la debida identificación de una persona natural colombiana (ya sea residente o no residente en el país), el cajero deberá solicitar la presentación de los documentos de identificación que contengan preferiblemente una *fotografía y huella*. Estos documentos son:

- ✓ **Cédula de ciudadanía,**
- ✓ **Cedula de ciudadanía versión digital,**
- ✓ **Contraseña de la cédula de ciudadanía,**
- ✓ **Tarjeta de identidad (para menores de edad).**

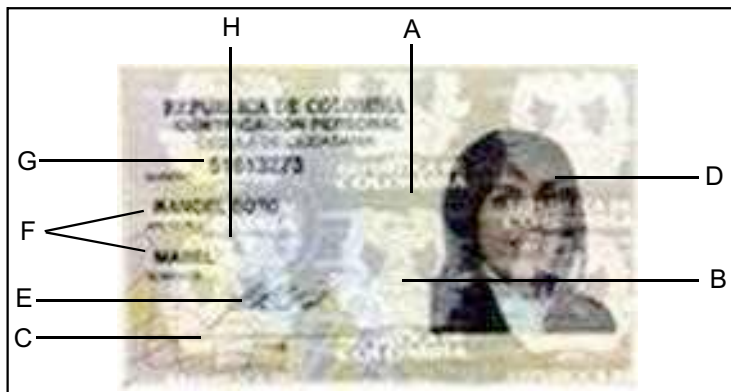
A continuación se hace una descripción de cada uno de estos documentos válidos para la realización de cualquier operación con MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ,:

- ✓ **Cedula de ciudadanía:** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este tipo de documento siempre y cuando se tenga en cuenta los siguientes aspectos:
 - *Este es el único documento de identificación válido para todos los ciudadanos colombianos mayores de edad (18 años).*
 - *Es la cédula definitiva y única para todos los colombianos (formato año 2000).*
 - *La Cédula de ciudadanía sólo se puede tramitar una vez cumplidos los 18 años, para lo cual se hace obligatorio la entrega de la Tarjeta de Identidad como requisito indispensable. Una vez hecho el trámite ante cualquier Registraduría, se le entrega al Ciudadano una «Contraseña», la cual le sirve como comprobante de que la Cédula está en trámite.*
 - *Se caracteriza por ser un documento amarillo con hologramas, y posee unas condiciones especiales de seguridad. Tanto en el anverso como el reverso se presentan características físicas y tecnológicas que reducen al mínimo la vulnerabilidad y posibilidad de falsificación, algunas son:*

FRENTE O ANVERSO:

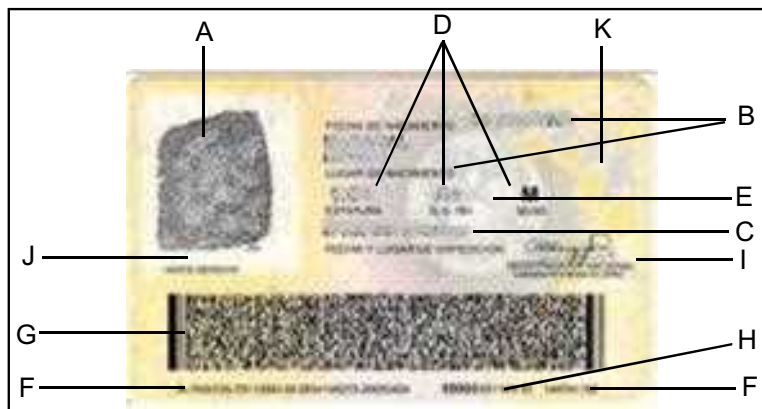
Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- A. Fondo de seguridad con tramas de líneas finas en colores suaves
- B. Escudo de la Registraduría Nacional reacciona a simple vista y a la luz ultravioleta
- C. La línea para la firma es un micro texto
- D. La foto es a color
- E. Firma del ciudadano
- F. Nombres y apellidos en mayúsculas
- G. Numero de cedula
- H. Escudo de la República de Colombia al fondo recargado a la izquierda.



REVERSO:

- A. Huella dactilar del índice derecho clara y nítida en sistema AFIS de identificación
- B. Fecha y lugar de nacimiento
- C. Fecha y lugar de expedición
- D. Estatura, grupo sanguíneo y sexo
- E. Escudo de la Registraduría Nacional
- F. Micro textos de seguridad
- G. Código de barras bidimensional
- H. Numeración de seguridad para chequeo interno
- I. Firma del registrador
- J. Microtexto
- K. Fondo de seguridad anti fotográfico y con tintas anti metálicas



✓ **Cedula de ciudadanía versión digital:** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este documento de acuerdo con las especificaciones y lineamientos generales contempladas en el Decreto 620 de 2020. Además de las siguientes condiciones:

- De conformidad con la constitución y la Ley, este documento acredita la identidad de cualquier colombiano y, por ende, debe ser reconocido y avalado por los organismos públicos y privados.
- La cedula digital se requiere mediante el tramite de duplicado.
- Se expide desde el 1 de diciembre de 2020.
- Contiene en el anverso: fotografía, NUIP (Numero Único de Identidad Personal), apellidos, nombres, nacionalidad, estatura, sexo, fecha de nacimiento, grupo sanguíneo y RH, lugar de nacimiento, fecha y lugar de expedición, firma electrónica y fecha de expiración.
- Contiene en el reverso: serial del documento, fotografía pequeña, firma del registrador nacional, código QR biométrico y una zona legible por maquina (datos de tres líneas con numero de documento de identidad).
- Este formato digital no incluye la impresión del índice derecho.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Imagen No. 2



- ✓ **Tarjeta de Identidad (para menores de edad):** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este documento, siempre y cuando se encuentre la persona menor de 18 de años en compañía de un adulto responsable (padre o madre preferiblemente) para que actué como declarante en la operación que se realice con el menor de edad. *MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, solo realizará operaciones con menores de edad cuando tengan cumplidos los 13 años de edad.*



Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

8.3. FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS INTERNACIONALES

El conocimiento del cliente (extranjero) empieza por la correcta **identificación del cliente**; esto es, que el cliente deberá **identificarse** presentando al funcionario, empleado o cajero de la entidad un **documento de identificación en original** que lo identifique, ya sea persona natural o persona jurídica y/o cualquier tipo de cliente. Los documentos válidos para la correcta identificación del cliente son los mencionados en los siguientes puntos.

- **Documentos válidos para personas naturales no residentes (Extranjeros)**

Para la debida identificación del cliente persona natural no residente, es decir, los extranjeros, el funcionario o empleado de la entidad solicitará la exhibición de los documentos de identidad válidos y reconocidos por normas nacionales o internacionales como son:

- ✓ Pasaporte,
- ✓ Cédula de extranjería (residente o temporal),
- ✓ Carnet o Pasaporte Diplomático,
- ✓ Tarjeta de Extranjería,
- ✓ Permiso por Protección Temporal – PPT,
- ✓ Cédula o documento de ciudadanía o de identidad de países pertenecientes al MERCOSUR y PACTO ANDINO.

A continuación se hace una descripción de cada uno de los documentos válidos para la realización de cualquier operación con MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ:

- ✓ **Pasaporte:** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este documento, siempre cuando se cumpla con los siguientes aspectos:
 - *Que corresponda verdaderamente a la persona que lo exhibe y no muestre señales de adulteración y se encuentre completo.*
 - *Mirar la fecha de ingreso al país la cual no puede superar los seis (6) meses, en forma continua o discontinua en el país.*
 - *El pasaporte debe ser mecánico o electrónico: De acuerdo con la Organización de la Aviación Civil Internacional (OACI), agencia que pertenece a las Naciones Unidas, todos los países están en la obligación de cambiar el pasaporte convencional con el fin de garantizar la seguridad de los Estados y luchar contra el terrorismo y la delincuencia organizada transnacional.*
 - *El pasaporte convencional perdió validez mundial desde el 24 de noviembre de 2015.*

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025



Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO: MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 19/05/2025

✓ **Cedula de extranjería:** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este documento, siempre y cuando se cumpla con los siguientes aspectos:

- Que haya sido debidamente expedido por MIGRACION COLOMBIA del Ministerio de Relaciones Exteriores en cualquiera de los puestos de control migratorio, como documento de identificación para los extranjeros que van a fijar su residencia en el país.
- Documento de identidad que se otorga a los extranjeros mayores de 18 años, que sean titulares de una Visa superior a tres (3) meses, con excepción de las visas de visitante y las preferenciales (diplomáticas, oficiales y de servicio).
- La cédula de extranjería tiene una vigencia igual a la de la visa. Si la visa es de residencia indefinida, debe renovarse cada cinco (5) años.
- En la actualidad se expiden dos tipos de Cédulas de Extranjería: Temporal o Migrante con una duración al término de la Visa otorgada (Imagen No. 1) y de Residente, de duración por 5 años (imagen No.2).

Imagen No. 1



Imagen No. 2



✓ **Carnet o Pasaporte Diplomático:** Los pasaportes diplomáticos y oficiales son expedidos por el Ministerio de Relaciones Exteriores en el territorio nacional y por las Oficinas Consulares de Colombia en el exterior, bajo los parámetros previstos en el Capítulo V y Capítulo VI de la Resolución 10077 del 21 de diciembre de 2017. Lo puede solicitar ante la cancillería verificando el cargo y acreditando los requisitos exigidos por la cancillería.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025



- ✓ **Tarjeta de Extranjería:** MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, acepta este documento, siempre y cuando se encuentre la persona menor de 18 de años en compañía de un adulto responsable (padre o madre preferiblemente) para que actúe como declarante en la operación que se realice con el menor de edad. *MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, solo realizará operaciones con menores de edad cuando tengan cumplidos los 13 años de edad y cuando se cumpla con los siguientes aspectos:*
 - Que haya sido debidamente expedido por MIGRACION COLOMBIA del Ministerio de Relaciones Exteriores en cualquiera de los puestos de control migratorio, como documento de identificación para los extranjeros que van a fijar su residencia en el país.
 - Documento de identidad que se otorga a los extranjeros menores de edad entre siete (7) y (18) años de edad.
- ✓ **Permiso por Protección Temporal – PPT:** es el documento de identificación otorgado por Migración Colombia a los nacionales venezolanos que realizaron dentro de los términos del término, la inscripción al Registro Único de Migrantes Venezolanos (RUMV)

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

pre-registro virtual, encuesta socio económica, el registro biométrico presencial y que cumplen los requisitos previstos en el Decreto 216 de 2021 y la Resolución 0971 de 2021.

El PPT es un documento físico, plastificado impreso a dos caras y que cuenta con los datos de identificación del titular.



- ✓ **Cédula, documento de ciudadanía o de identidad de países pertenecientes al MERCOSUR y PACTO ANDINO:** De conformidad con lo manifestado por la Junta Directiva del Banco de la República 25921 del 12 dic – 2002 y lo dispuesto en la Decisión 503 del Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, podrán identificarse y entrar a cualquiera de estos países las personas en calidad de TURISTAS de los Países Miembros de la Comunidad Andina de Naciones -CAN- (Colombia, Ecuador, Perú y Bolivia) y del Mercado Común del Sur -MERCOSUR- (Argentina, Brasil, Paraguay, Uruguay y Chile), esto mediante la sola presentación de uno de los documentos nacionales de identificación válido y vigente en el país emisor, sin necesidad de presentar el pasaporte.



Dentro de otros documentos, la Resolución 0210 de 2025 contempla la licencia de conducción americana, y en el caso de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ se valida la cedula venezolana

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

sobre todo en la juricción de San Gil por tener clientes que solo actúan de paso hacia otros destinos perteneciendo a una población considerada flotante.

8.4. FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES EXTERNOS PERSONAS JURÍDICAS

Para la debida identificación del cliente identificado como persona jurídica, el funcionario o empleado de la entidad solicitará la presentación de la siguiente documentación para su identificación y vinculación como cliente:

- ✓ **Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio,**
- ✓ **Registro Único Tributario - RUT,**
- ✓ **Documento de identificación del representante legal o gerente,**
- ✓ **Poder, autorización o mandato.**
- ✓ **Certificado de composición accionaria (si aplica).**

A continuación se hace una descripción de cada uno de los documentos válidos para la realización de cualquier operación con MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ:

- ✓ **Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio:**

Se solicitará este documento siempre y cuando se tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- *Ser debidamente expedido por la Cámara de Comercio de la ciudad de Bogotá o de la ciudad donde se encuentre el domicilio principal.*
- *Debe presentarse en original o debidamente fotocopiado (legible).*
- *El documento debe encontrarse completo y vigente (no superior a un mes).*
- *En el certificado de cámara de comercio se debe verificar entre otros datos:*
 - ✓ *Fecha de expedición del certificado*
 - ✓ *Fecha de constitución de la sociedad*
 - ✓ *Vigencia de la sociedad*
 - ✓ *Propietarios, accionistas o socios*
 - ✓ *Capital de constitución*
 - ✓ *Dirección de domicilio o localización geográfica*
 - ✓ *Constatar si registra cambios en su razón social*
 - ✓ *Que la matrícula mercantil esté vigente (último año de renovación).*
- ✓ **Registro Único Tributario - RUT:** Se solicitará este documento siempre y cuando se tenga en cuenta los siguientes aspectos:
 - *Ser debidamente expedido por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN.*
 - *Debe presentarse debidamente fotocopiado (legible), escaneado o en formato pdf.*
- ✓ **Documento de identificación del Representante Legal, Gerente y/o Apoderado:** Se solicitará cualquiera de los documentos válidos para persona natural que vaya actuar como declarante (persona natural) en beneficio de la empresa, ya sea Representante Legal, Gerente o como empleado, siempre y cuando se tenga en cuenta los aspectos mencionados anteriormente.
- ✓ **Poder, autorización o mandato:** Se solicitará este documento cuando el representante legal o Gerente de la empresa o beneficiario no se encuentra para realizar la operación. Esta carta debe ser debidamente suscrita por el Representante Legal o Gerente de la empresa otorgándole poder especial a la persona autorizada para que actúe como declarante de la(s) operación(es) a realizar a favor de la empresa.
- ✓ **Certificado de composición accionaria:** Este certificado debe ser debidamente suscrito

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

por el Revisor Fiscal o contador de la empresa y solo aplica para empresas de tipo de sociedad S.A.S, o S.A. No aplica para empresas de tipo de sociedad Limitada - LTDA.

- **Documentos válidos para personas naturales comerciantes**

Para la debida identificación del cliente identificado como persona natural comerciante, el funcionario o empleado de la empresa solicitará la presentación de la siguiente documentación para su identificación y vinculación como cliente:

- ✓ *Certificado de existencia como persona natural expedido por la cámara de comercio,*
- ✓ *Certificado de matricula del establecimiento de comercio expedido por la cámara de comercio (en caso de ser necesario),*
- ✓ *Registro Único Tributario - RUT,*
- ✓ *Copia de la cedula de ciudadanía,*
- ✓ *Poder, autorización o mandato si actúa en nombre o representación del beneficiario final,*

- **Documentos válidos para profesionales de compra y venta de divisas**

Para los profesionales del cambio en compra y venta de divisas, además de los documentos relacionados como personas jurídicas o personas naturales comerciantes, se les solicitará copia del certificado (Acto Resolutivo) expedido por la DIAN donde se autoriza de forma definitiva a la sociedad o persona natural como profesional en compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero.

En los eventos que se considere necesario, se le solicitará a este tipo de cliente documentos adicionales, los cuales se dejarán archivados en su debida carpeta.

- **Documentos válidos para Intermediarios del Mercado Cambiario - IMC**

Para I.M.C. se deberá solicitar los documentos relacionados como personas jurídicas, además de la copia de la autorización expedida por la Superintendencia Financiera.

En los eventos que se considere necesario, se le solicitará a este tipo de cliente documentos adicionales, los cuales se dejarán archivados en su debida carpeta.

- **Documentos válidos para entidades del estado**

Para entidades del estado se deberá solicitar los documentos relacionados como personas jurídicas, además se exigirá copia del acto administrativo que ordene la operación de compra o de venta de divisas en nombre de la entidad pública, con la identificación de los funcionarios que actúan como mandatarios para estos efectos.

En los eventos que se considere necesario, se le solicitará a este tipo de cliente documentos adicionales, los cuales se dejarán archivados en su debida carpeta.

- **Documentos válidos para entidades sin animo de lucro**

Para la debida identificación del cliente identificado como una entidad sin animo de lucro (asociaciones, fundaciones, gremios, entre otros) el funcionario o empleado de la empresa solicitará la presentación de la siguiente documentación para su identificación y vinculación como cliente:

- ✓ *Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio,*
- ✓ *Registro Único Tributario - RUT,*
- ✓ *Documento de identificación del declarante ya sea representante legal, suplente y/o*

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

mandatario,

- ✓ *Poder o autorización si actúa en nombre o representación de la empresa diferente al representante legal,*
- **Documentos válidos para entidades que no están obligados a registro en cámara de comercio**

Para la debida identificación del cliente identificado como una entidad que no esta obligada a registrarse en cámara de comercio (entidades educativas, juntas de acción comunal, asociaciones, iglesias, entre otros), el funcionario o empleado de la empresa solicitará la presentación de la siguiente documentación para su identificación y vinculación como cliente:

- ✓ *Certificado o resolución emitido por el órgano de control y/o vigilancia,*
- ✓ *Registro Único Tributario - RUT,*
- ✓ *Documento de identificación del declarante ya sea representante legal, suplente y/o mandatario,*
- ✓ *Poder o autorización si actúa en nombre o representación de la empresa diferente al representante legal.*

8.5. FRENTE AL CONOCIMIENTO DE LOS CLIENTES INTERNOS

El conocimiento del cliente interno es la esencia de la actividad empresarial y le permite a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, cumplir con el deber de estar en capacidad de conocer el origen legal o el destino de los activos, que a través de ella serán manejados y así prevenir que, por acción u omisión, sus productos o servicios sean utilizados para encubrir la naturaleza, fuente, control o propiedad destino de fondos que provienen de delitos graves.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, definió el alcance o amplitud de su política de conocer al cliente interno, colocando los requisitos mínimos para su vinculación de empleados, proveedores y otras "contrapartes" o promoviendo un nivel de autocontrol que le permita a la empresa lograr el conocimiento de sus clientes internos.

- Conocer los datos personales de sus empleados, ya sea al momento de su vinculación o con motivo de la actualización periódica de su información.
- Conocer y verificar los soportes documentales que justifiquen sus aptitudes académicas y laborales.
- Confirmar las referencias familiares, personales y laborales.
- Capacitarlos en temas de prevención y control del LA/FT-FPADM.
- Estar atenta a la presentación de señales de alerta en relación con los mismos.
- En el evento que la información suministrada por un empleado no pueda ser confirmada o sea inexacta, deberá reportarse este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.
- Si la información suministrada por el empleado es falsa o presuntamente falsa, deberá reportarse este hecho al empleado de cumplimiento en forma inmediata de acuerdo con el presente **MANUAL**.

Para el cumplimiento eficaz del Conocimiento de los Clientes Internos (funcionarios y Empleados y demás vinculados), MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, practicará los siguientes procesos:

- ✓ *Cada uno de los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, firmara el "FORMULARIO DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT-FPADM Y DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS" – Anexo No. 2, que acreditara la aceptación y conocimiento de los procedimientos adoptados en estos manuales. Este documento hará parte integral del contrato de trabajo.*

	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- ✓ Cada uno de los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, diligenciará el **"FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES INTERNOS VINCULADOS CON LA EMPRESA"** – Anexo No. 3.

- **Identificación y clasificación de los clientes internos**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, establece los siguientes procedimientos y controles para la identificación plena y confiable de sus clientes internos, así como la verificación de la información suministrada por éstos. Dichos procedimientos deben ser aplicados con diligencia y responsabilidad. Para ello, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, estableció y clasificó los siguientes clientes internos vinculados con la empresa, ya sea de forma interna y externa:

- Autorizada como profesional del cambio (MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ)
- Oficial de cumplimiento
- Contadora
- Cajeras
- Y demás empleados que cuenten con algún tipo de contrato.

- **Selección y vinculación de empleados**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, otorga una gran importancia a la selección de sus clientes internos (empleados), teniendo como bases fundamentales el cumplimiento de los siguientes criterios:

- ✓ Los procedimientos de selección y vinculación de empleados (personal) tienen como objetivo evaluar las características y circunstancias de los candidatos a un puesto de trabajo para elegir, entre una multitud, a la persona que más se adapte al perfil profesional que necesita la empresa para cubrir dicho puesto. En este punto es importante resaltar que no se suele elegir al mejor candidato en términos absolutos, sino al que más y mejor se ajuste a las características del puesto solicitado.
- ✓ Los convocados se presentan a una **entrevista preliminar** para establecer un primer contacto, para después pasar directamente a la realización de las pruebas.
- ✓ Las entrevistas son utilizadas para conocer la **disposición de los candidatos** al puesto de trabajo una vez que se le ha proporcionado más información sobre el mismo (tareas a realizar, horario, salario, etc).
- ✓ Si se supera la etapa de pruebas, se producirá la incorporación, que inicialmente puede tener un **periodo de prueba** y una fase de acogida y adaptación que interesa que sea lo más breve posible.

La responsabilidad de este proceso recae en MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para lo cual se realiza el siguiente procedimiento ya estandarizado en la Empresa.

- **Procedimiento para el reclutamiento y selección de personal**

El proceso de reclutamiento y selección de personal es un conjunto de etapas o pasos que tienen como objetivo el reclutar y seleccionar al personal más idóneo para un puesto de trabajo en la Empresa.

Éste empieza con la definición del perfil del postulante, y continúa con la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de postulantes, la evaluación de éstos, la selección y contratación del más idóneo, y la inducción y capacitación de éste.

- ✓ **Definición del perfil del postulante**

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

El proceso de reclutamiento y selección de personal empieza con la definición del perfil del postulante, es decir, con la definición de las competencias o características que debe cumplir una persona para que pueda postular al puesto que estamos ofreciendo.

Por ejemplo, debemos determinar qué conocimientos, experiencia, habilidades, destrezas, valores (por ejemplo, honestidad, perseverancia, etc.) y actitudes (por ejemplo, capacidad para trabajar en equipo, tolerancia a la presión, etc.) queremos que posea.

Y para ello, debemos tener en cuenta el puesto al cual postula la persona; por ejemplo, para un puesto relacionado con la atención al público, como es el caso más frecuente en la Empresa (cajera/o) que tiene además de experiencia, podríamos requerir habilidad para relacionarse con los demás, facilidad de palabra, trato amable, etc.

Pero además del puesto en vacancia también debemos tomar en cuenta nuestra empresa en general, y así, por ejemplo, el perfil del postulante también podría incluir la capacidad para adaptarse al ambiente o a la cultura de la empresa, el compromiso con las políticas internas, el conocimiento de la normatividad del sector, pero sobre todo el compromiso de dar cumplimiento a todos los procedimientos, políticas y recomendaciones sobre el factor vital de control L/A/FT-FPADM.

✓ **Búsqueda, reclutamiento o convocatoria**

El siguiente paso consiste en la búsqueda, reclutamiento o convocatoria de los postulantes que cumplan con las competencias o características que hemos definido en el paso anterior (sin necesidad de que tengan que cumplir todas ellas).

Las siguientes son algunas de las principales fuentes, formas o métodos a través de los cuales podemos buscar, reclutar o convocar postulantes:

- **Anuncios o avisos:** la forma más común de buscar o convocar postulantes es a través de la publicación de anuncios o avisos, ya sea en diarios, Internet, carteles, murales en centros de estudios, paredes o ventanas de nuestro local, etc. La ventaja de este método es que podemos llegar a una gran cantidad de personas, mientras que la desventaja es que implica un mayor tiempo y costo que otros métodos; razón por la cual es recomendable que al redactar los anuncios, seamos lo más precisos y específicos posibles en cuanto a los requisitos.
- **Recomendaciones:** otra forma común de conseguir postulantes es a través de las recomendaciones que nos hagan contactos, amigos, conocidos, trabajadores de nuestra empresa, clientes, centros de estudios, etc. La ventaja es que es la forma más rápida y menos costosa de conseguir postulantes, mientras que la desventaja es que podrían recomendarnos postulantes que no estén realmente capacitados, excepto en el caso de los recomendados por nuestros propios trabajadores, que al saber que su prestigio está en juego, podrían recomendarnos buenos postulantes.
- **Agencias de empleo:** empresas en donde nos ofrecen postulantes con determinadas competencias y características ya definidas por ellos.
- **La competencia:** empresas competidoras, de las cuales podemos conseguir postulantes capacitados y con experiencia.
- **Consultoras en recursos humanos:** empresas especializadas en buscar postulantes, pero aun costo muy elevado.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- **Prácticas:** consiste en tomar como postulantes a los practicantes que ya estén colaborando con nosotros de manera temporal.
- **Archivos o bases de datos:** consiste en tomar como postulantes a personas que ya hemosevaluado o que nos han dejado su currículum anteriormente (para convocatorias pasadas).

De esta etapa y atendiendo el perfil de los cargos según la estructura organizacional actual, los procesos de selección se han realizado por recomendaciones y por la competencia, ya que se requieren perfiles con trayectoria y conocimiento práctico del negocio, para el caso de los cargos de staff estos se han realizado los procesos de selección por recomendaciones principalmente.

✓ **Evaluación**

El tercer paso del proceso de reclutamiento y selección de personal es la evaluación de los postulantes que hemos reclutado o convocado, con el fin de elegir entre todos ellos al más idóneo(o a los más idóneos) para el puesto que estamos ofreciendo.

Esta etapa puede empezar con una pre-selección (por ejemplo, a través de revisión de currículums) que nos permita descartar a los postulantes que no cumplan con los requisitos solicitados, o que nos permita tener un número razonable de postulantes a los cuales evaluar.

Y una vez que contamos con un número razonable de postulantes, pasamos a citarlos y a evaluarlos a través del siguiente proceso:

1. **Entrevista preliminar:** consiste en tomarle al postulante una primera entrevista informal en la cual le hagamos preguntas abiertas con el fin de comprobar si realmente cumple con los requisitos que hemos solicitado.
2. **Prueba de conocimiento:** consiste en tomarle al postulante una prueba oral y escriba con el fin de determinar si cumple con los conocimientos necesarios para el puesto.
3. **Entrevista final:** consiste en tomarle una entrevista más formal y estricta que la primera, en donde le hagamos preguntas abiertas con el fin de conocerlo en profundidad, la cual es realizada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Es posible obviar algunas de estas etapas con el fin de ahorrar tiempo y reducir costos, sin embargo, mientras más formal y estricto sea este proceso de evaluación, más posibilidades tendremos de contratar a la persona indicada.

Durante este proceso de evaluación es importante corroborar que la información y las referencias brindadas por el postulante sean veraces, para esto nos comunicamos con sus antiguos jefes y preguntamos si la información que nos ha brindado es correcta. Asimismo, también es importante evaluar cómo ha sido el desempeño del postulante en sus antiguos trabajos, para lo cual también podemos optar por comunicarnos con sus antiguos jefes, pares y subordinados, y consultarles sobre su desempeño.

✓ **Selección y contratación**

Una vez que hemos evaluados a todos los postulantes o candidatos, pasamos a seleccionar al que mejor desempeño haya tenido en las entrevistas realizadas, es decir, pasamos a seleccionar al candidato más idóneo para cubrir el puesto vacante.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Y una vez que hayamos elegido al candidato más idóneo, pasamos a contratarlo, pero no sin antes cumplir con un proceso adicional que es la VISITA DOMICILIARIA, está la realiza directamente MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, donde se adelanta un conocimiento más profundo de su entorno familiar, social, cultural y se establece un vínculo de conocimiento más profundo para así otorgar las responsabilidades que implica el cargo.

Una vez, cumplido este proceso se procede a la firma del contrato en donde señalemos el cargo a desempeñar, las funciones que realizará, la remuneración que recibirá, el tiempo que trabajará con nosotros, y otros aspectos que podrían ser necesario acordar, esto para el caso de cargos de contratación a término indefinido.

En el caso de personal de staff, por prestación de servicios se establecen las condiciones de contratación y se solicita la documentación necesaria para soportar su vinculación y poder dejar soportada su contratación en la carpeta de hoja de vida.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ desarrolla políticas, procedimientos y realiza ajustes a su sistema de contratación de personal, con el fin de ajustarse a lo dispuesto en la Ley 2466 de 2025, buscando el respeto a la remuneración justa, bienestar integral, la promoción del diálogo social, las garantías para el acceso a la seguridad social y sostenibilidad de los empleos desde el respeto pleno a los derechos de los trabajadores, así como el favorecimiento a la creación de empleo formal. Por esta razón se revisará el actual sistema de contratación y se propiciará migrar a contratos a termino indefinido del personal vinculado a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ. Para ello, se propiciará un ambiente laboral bajo los principios de :

1. Igualdad de oportunidades;
2. Remuneración mínima vital y móvil, proporcional a la cantidad y calidad de trabajo;
3. Estabilidad en el empleo;
4. Irrenunciabilidad a los beneficios mínimos establecidos en normas laborales;

Sin embargo y bajo el marco de la ley se podrá mantener los contratos a termino fijo para lo cual Podrán celebrarse contratos de trabajo a término fijo por un término no mayor a cuatro (4) años. El contrato de trabajo a término fijo deberá celebrarse por escrito. Cuando el contrato de trabajo a término fijo no cumpla las condiciones y requisitos previamente mencionados, se entenderá celebrado a término indefinido desde el inicio de la relación laboral.

En los contratos de trabajo a término fijo se podrán pactar prorrogas pactadas o automáticas, pero en ningún caso superar los 4 años establecidos en la ley.

Para el ingreso de trabajadores, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ aplicara una evaluación objetiva de los factores relacionados con el cargo que les permitan establecer de forma objetiva el salario y demás beneficios, así como la naturaleza y nivel de riesgo laboral de la actividad a realizar, conforme lo establecido por el sistema de seguridad y salud en el trabajo y el Decreto 1072 de 2015.

Las jornadas de trabajo estarán sujetas al numero de horas establecidas en la ley 2101 del 2021 que para el 2025 es de 46 horas semanales y para el 2026 será de 42 horas semanales.

La jornada diurna va de las 6 a.m a las 7 p.m y la nocturna de 7p.m a 6 a.m.

La jornada máxima semanal podrá ser distribuida, de común acuerdo, entre empleador y trabajador(a), de cinco (5) a seis (6) días a la semana, garantizando siempre el día de descanso y sin afectar el salario.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

El número de horas de trabajo diario podrá distribuirse de manera variable. Si en el horario pactado el trabajador o trabajadora debe laborar en jornada nocturna, tendrá derecho al pago de recargo nocturno.

Si dentro de la ejecución de la jornada laboral hay lugar a horas extras estas deberán ser relacionadas mediante el siguiente procedimiento:

El Profesional deberá llevar un registro del trabajo suplementario de cada trabajador en el que se especifique el nombre, actividad desarrollada y número de horas laboradas con la precisión de si son diurnas o nocturnas.

Este registro podrá realizarse de acuerdo a las necesidades y condiciones propias de su empresa. MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ está obligada a entregar al trabajador que lo solicite, una relación de las horas extras laboradas, con las mismas especificaciones anteriores. Este registro deberá entregarse junto con el soporte que acredite el correspondiente pago. De igual modo, de ser requerido, estará obligado a aportar ante las autoridades judiciales y administrativas el registro de horas extras; de no hacerlo la autoridad administrativa del trabajo podrá imponer las sanciones a las que haya lugar”.

En ningún caso las horas extras de trabajo, diurnas o nocturnas, podrán exceder de dos (2) horas diarias y doce (12) semanales.

El trabajo en día de descanso obligatorio, o días de fiesta se remunera con un recargo del ciento por ciento (100%) sobre el salario ordinario en proporción a las horas laboradas, sin perjuicio del salario ordinario a que tenga derecho el trabajador por haber laborado la semana completa.

Las partes del contrato de trabajo podrán convenir por escrito que su día de descanso sea distinto al domingo. En caso de que las partes no lo hagan expreso en el contrato u otro sí, se presumirá como día de descanso obligatorio el domingo.

✓ **Inducción y capacitación**

Finalmente, una vez que hemos seleccionado y contratado al nuevo personal, debemos procurar que se adapte lo más pronto posible a la empresa, y capacitarlo para que se pueda desempeñar correctamente en su nuevo puesto.

Para ello, podríamos empezar con darle a conocer las instalaciones y las áreas de la empresa, indicarle dónde puede encontrar las herramientas que podría necesitar para su trabajo, y presentarle al resto de personal de la Empresa.

Luego procedemos a señalarle su horario de trabajo, decirle dónde puede guardar sus pertenencias, y las áreas de descanso, y que hacer en caso de emergencia, etc.

Y luego se le informa sobre los procesos, políticas y normas de la empresa, y asignarle un tutor (administradora u oficial de cumplimiento) que se encargue de capacitarlo sobre las funciones, tareas, responsabilidades, obligaciones y demás particularidades de su nuevo puesto, dentro de este proceso de capacitación reviste especial importancia el conocimiento, estudio y aplicación de la normatividad contenida en el SARLAFT-FPADM, documento fuente de todo el desempeño desde el punto de vista de conocimiento del cliente y factores de riesgo de LA/FT- FPADM.

• **Obligaciones de los clientes internos**

Los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, deben demostrar su compromiso para asegurar el cumplimiento de las normas internas y/o externas relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT-FPADM.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Tomar conciencia y comprometerse en la lucha contra el lavado de activos y la financiación del terrorismo, poniendo todos sus esfuerzos para prevenir que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, se vea involucrada en estos ilícitos, no sólo por razones de lealtad, sino además por razones de ética y legalidad, en cumplimiento de una política acorde con las normas legales.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, compromete a todos los relacionados con la empresa, para dar estricto cumplimiento y aplicación del Código de Ética y al **MANUAL SARLAFT- FPADM**.

Todos los empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, deben informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento sobre las operaciones inusuales tentadas o consumadas que lleguen a su conocimiento, con ocasión de su cargo, rol o función.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, compromete a todos sus relacionados o vinculados, a guardar absoluta confidencialidad respecto a la información que se elabore y distribuya con relación a la prevención y control del lavado de activos y la financiación del terrorismo, salvo requerimiento de las autoridades competentes.

Los procedimientos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, son de obligatorio cumplimiento para todos los relacionados o vinculados.

Los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, se comprometen a utilizar de forma responsable la infraestructura o plataforma tecnológica del SARLAFT-FPADM, si es del caso, y aplicarla en el desarrollo de sus funciones.

Los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, deberán acatar y desarrollar las funciones o responsabilidades que por cargo deban ejercer respecto del SARLAFT-FPADM.

El incumplimiento de las normas, políticas y procedimientos sobre el SARLAFT, por parte de los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, expone en mayor grado a la empresa al Riesgo de LA/FT-FPADM, lo cual puede conllevar a la imposición de sanciones por parte de los organismos estatales que ejercen inspección, vigilancia y control.

- **Prohibiciones de los clientes internos**

- Participar con los competidores.
- Tener relación laboral, comercial o profesional con la competencia.
- Recibir pagos o retribuciones diferentes a las contratadas como gratificación a su gestión realizada.
- En el trato con los clientes/usuarios, proveedores o contratistas se debe actuar a favor de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, excluyendo cualquier beneficio personal.
- No efectuar ni ofrecer servicios experiencia profesional a terceros sin autorización escrita de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ de la empresa, quien evaluará el grado de compromiso y conflicto de interés que pueda presentarse.
- Abstenerse de aceptar regalos, atenciones o tratos preferenciales que puedan comprometer su independencia personal y la responsabilidad de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.
- La nómina de la compañía es privada y por tanto en ningún caso se deberá revelar a terceros ni a miembros no autorizados, información sobre los empleados, incluyendo salarios y otras informaciones.
- Fotocopiar sin autorización del superior inmediato documentos de la entidad, ya sea para conservar en archivos personales o para enviar a terceros.
- Abstenerse de cualquier actividad que perjudique los intereses de la empresa, especialmente en el manejo de la información en beneficio propio o de terceros, manejo de influencias o posiciónes desviar oportunidades y negocios y en el manejo inadecuado

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- de equipos e instalaciones en beneficio propio o de terceros.
- Utilizar la información para obtener beneficios de lucro personal o para lucro de terceras personas.
- Abrir la correspondencia que está dirigida a la compañía o leer documentos expresamente definidos confidenciales.
- Recibir regalos y agasajos de un cliente, proveedor o por terceras personas, con el que se pretenda influenciar impropriamente a la rectitud y las relaciones de negocios en detrimento y menoscabo de la institución.
- Hacerle a un cliente, proveedor o empleado estatal un obsequio o agasajo que podría entender motivado a cambiar la conducta normal de nuestras relaciones.

- **Desvinculación de las contrapartes**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, podrá dar por terminado su vinculación con la empresa de acuerdo con las siguientes causales:

- Cliente interno que suministra documentos, datos o información posiblemente falsa.
- Cliente interno que al momento de la actualización de su información personal, comercial o financieras suministra documentos, datos o información posiblemente falsa.
- Cliente interno que al momento de verificar su información comercial y financiera no coincide o suministra documentos, datos o información posiblemente falsa.
- Cliente interno que figura en las listas restrictivas internacionales.
- Cliente interno con algún antecedente o consulta positiva en las bases de datos o listas consultadas.
- Cliente interno que figura con algún vínculo con bienes de presunto origen ilícito o con medidas judiciales o que limiten su dominio (o uso).
- Cliente interno que muestra un aumento patrimonial sin justificación de su origen.
- Cliente interno que muestra un aumento patrimonial o cambios que no corresponden a los ingresos laborales recibidos.

- **Control y prevención al fraude interno**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, impondrá controles al fraude interno con el objetivo de prevenir y mitigar los actos realizados por una persona vinculada directamente o indirectamente con la empresa, que buscan defraudar, o incumplir normas o leyes, o simplemente evitando los manuales adoptados por la empresa.

Para efectos de detectar inusualidades de las contrapartes internas (propietario, empleados y en general los vinculados con la empresa con algún tipo de relación legal o contractual en desarrollo de nuestro objeto social), MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, establece los siguientes procedimientos para la selección, identificación, conocimiento y control de las “contrapartes internas”.

Los siguientes procedimientos se aplican a todos los empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, independientemente del cargo, rol o función que ocupen.

- **Terminación de la relación contractual**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ podrá dar por terminado en forma unilateral, la vinculación que se tenga con cualquier cliente interno por razones de posible lavado de dinero, a través de cualquier contrato o vinculación.

- **Aplicación de sanciones**

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

En todas las actuaciones para aplicar sanciones disciplinarias, se deberán aplicar las garantías del debido proceso, esto es, como mínimo los siguientes principios: dignidad, presunción de inocencia, in dubio pro disciplinado, proporcionalidad, derecho a la defensa, contradicción y controversia de las pruebas, intimidad, lealtad y buena fe, imparcialidad, respeto al buen nombre y a la honra, y non bis in idem.

También se deberá aplicar como mínimo el siguiente procedimiento:

1. Comunicación formal de la apertura del proceso al trabajador o trabajadora
2. La indicación de hechos, conductas u omisiones que motivan el proceso, la cual deberá ser por escrito.
3. El traslado al trabajador o trabajadora de todas y cada una de las pruebas que fundamentan los hechos, conductas u omisiones del proceso.
4. La indicación de un término durante el cual el trabajador o trabajadora pueda manifestarse frente a los motivos del proceso, controvertir las pruebas y allegar las que considere necesarias para sustentar su defensa el cual en todo caso no podrá ser inferior a 5 días. En caso de que la defensa del trabajador frente a los hechos, conductas u omisiones, que motivaron el proceso sea verbal, se hará un acta en la que se transcribirá la versión o descargos rendidos por el trabajador.
5. El pronunciamiento definitivo debidamente motivado identificando específicamente la(s) causa(s) o motivo(s) de la decisión.
6. De ser el caso, la imposición de una sanción proporcional a los hechos u omisiones que la motivaron.
7. La posibilidad del trabajador de impugnar la decisión.

• **Obligaciones especiales de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ como empleador**

Conceder al trabajador y trabajadora las licencias remuneradas necesarias para los siguientes casos:

- a) Para el ejercicio del sufragio, sin perjuicio de lo estipulado en el artículo 3° de la Ley 403 de 1997.
- b) Para el desempeño de cargos oficiales transitorios de forzosa aceptación;
- c) En caso de grave calamidad doméstica debidamente comprobada, entendiéndose como todo suceso personal, familiar, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil, caso fortuito o fuerza mayor cuya gravedad afecte el normal desarrollo de las actividades del trabajador
- d) Para desempeñar comisiones sindicales inherentes a la organización, o para asistir al entierro de sus compañeros, siempre que avise con la debida oportunidad al empleador o a su representante y que, el número de los que se ausenten no sea tal que perjudique el funcionamiento de la empresa;
- e) Para asistir a citas médicas de urgencia o citas médicas programadas con especialistas cuando se informe al empleador junto certificado previo, incluyendo aquellos casos que se enmarquen con lo dispuesto desde el Ministerio de Salud y Protección Social para el diagnóstico y el tratamiento de la Endometriosis incluido en la Ley 2338 de 2023.
- f) Para asistir a las obligaciones escolares como acudiente, en los que resulte obligatoria la asistencia del trabajador por requerimiento del centro educativo.
- g) Para atender citaciones judiciales, administrativas y legales.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

h) Los empleados de empresas privadas y trabajadores regidos por el Código Sustantivo del Trabajo, podrán acordar con el empleador, un (1) día de descanso remunerado por cada seis (6) meses de trabajo, en el cual certifiquen el uso de bicicletas como medio de transporte para la llegada y salida del sitio de trabajo.

Si se contrata trabajadores con discapacidad o en condición de vulnerabilidad deberá darse un trato digno y garantizar sus derechos y un debido proceso en todos los aspectos de trabajo.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ podrá acreditando de manera fehaciente el pago directo al trabajador del valor correspondiente a las cesantías, dicho pago se considerará liberatorio de la obligación, y no procederá sanción por no consignación, salvo que se demuestre que el pago no se realizó en condiciones de libertad y que no fue utilizado en fines autorizados por la ley. No obstante, la afiliación a Fondo de Cesantías es obligatoria.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ establecerá las medidas para la eliminación de la violencia, el acoso y la discriminación en el mundo del trabajo dando todas las garantías otorgadas por la ley en el desempeño de sus funciones.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ podrá contratar aprendices para el desarrollo de labores dentro de la Empresa para lo cual deberá cumplir con lo establecido en el artículo 21 y posteriores de la Ley 2466 de 2025.

Las personas trabajadoras extranjeras sin consideración de su situación migratoria en el país gozarán de las mismas garantías laborales concedidas a las nacionales, salvo las limitaciones que establezcan la Constitución o la Ley. Una vez suscrito el contrato de trabajo con persona natural o jurídica, se facilitará la regulación migratoria de la persona trabajadora, para lo cual el Ministerio de Relaciones Exteriores reglamentará el proceso correspondiente dentro de los siguientes 6 meses de la entrada en vigencia de esta Ley. En todo caso a los trabajadores migrantes se les garantizará el acceso a la justicia laboral.

Si dentro de la Empresa existen trabajadores que tengan la responsabilidad de ser cuidador de personas con discapacidad o enfermedades que requieran cuidado .

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y el trabajador podrán acordar horarios o jornadas flexibles de trabajo o modalidades de trabajo apoyadas por las tecnologías de la información y las comunicaciones sin desmedro del cumplimiento de sus funciones, enfocadas en armonizar la vida familiar del trabajador o trabajadora que tenga responsabilidades de cuidado sobre personas mayores, hijos e hijas menores de edad, personas con discapacidad, con enfermedades catastróficas, crónicas graves y/o terminales, dentro del segundo grado de consanguinidad, primero de afinidad o primero y segundo civil, o que la persona dependa exclusivamente del cuidador por no tener más familiares, previa certificación de su calidad de cuidador.

El trabajador o trabajadora podrá solicitar y proponer el acuerdo para la distribución de la jornada flexible o la modalidad de trabajo a desarrollar, proponiendo la distribución de los tiempos de trabajo y descanso, y deberá acreditar la responsabilidad de cuidado a su cargo. Esta solicitud deberá ser evaluada por el Profesional y este estará obligado a otorgar una respuesta en un término máximo de quince (15) días hábiles, caso en el cual de ser aceptada deberá indicar el proceso de implementación a seguir, proponiendo una distribución nueva y organizando lo pertinente para acordar e implementar esta opción, o negándola con la justificación que impide la aceptación de la misma o planteando una propuesta alternativa.

	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

8.6. FRENTE AL CONTROL DE LAS OPERACIONES CAMBIARIAS

Con la adopción y aplicación de procedimientos para un adecuado conocimiento y control sobre las operaciones cambiarias autorizadas, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, puede determinar e identificar posibles operaciones inusuales y/o sospechosas de LA/FT-FPADM.

Para la debida aplicación del conocimiento y control de las operaciones, los empleados de la empresa están obligados a cumplir con todas las políticas, principios y todos los pasos descritos en los procedimientos de este manual, así como lo dispuesto en las normas expedidas por los diferentes organismos de control referentes a este tema.

Tanto MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ como sus empleados tienen claro que el servicio que se presta es el que esta previamente autorizado por la DIAN con las limitaciones que impone la Resolución Externa No. 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República y sus posteriores modificaciones.

Con el propósito de ejercer un seguimiento adecuado a las operaciones de los clientes y poder determinarla coherencia entre éstas y las transacciones que realizan con los diferentes productos o servicios que ofrece MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, se ha adoptado los siguientes procedimientos para el control de operaciones cambiarias:

- **Procedimiento previo a la realización de la transacción cambiaria**

Al realizar una operación de cambio de divisas por parte del cliente o usuario se requiere una cotización (antes de la transacción) con el objetivo de asegurar una tasa justa tanto para el cliente como para la empresa. Este procedimiento incluye el sondeo de tasas, preparar la documentación adecuada y busca asegurar la trazabilidad y la segregación documental entre las consultas previas de precio y las operaciones efectivamente celebradas, de modo que una cotización telefónica, una tirilla de ventanilla, un audio de WhatsApp o cualquier otro medio de consulta no se confunda con una operación cerrada sin su soporte definitivo. Dentro de este proceso, se incluye varios elementos, reglas, controles, requisitos, medios autorizados, archivo, conceptos y entre otros, que serán mencionados al final de este capítulo.

- **Propósitos de los controles de operaciones**

Los controles relativos a las transacciones en efectivo le permiten a la empresa detectar operaciones cambiarias inusuales. o sospechosas que deban ser de conocimiento del Empleado de cumplimiento o de las autoridades competentes.

Tanto los directivos como los empleados deben tener conciencia de que los documentos son la historia y la imagen de la empresa. Nadie trabaja para sí. Todo documento es la evidencia de una transacción, una gestión e incluso una decisión. Por esto, quien lo produce debe dejar el reflejo de su labor para que otras personas, instancias o entidades los conozcan, los valoren y tengan en los documentos la huella de las labores desarrolladas.

Los documentos deben tener como principales características: Claridad, Veracidad, Oportunidad y Conservación.

La conservación de esta documentación y registros de transacciones debe respetar los periodos indicados en la Resolución Externa 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República, es decir que deben conservarse por un periodo mínimo de cinco (5) años.

La información de las operaciones que realicen los residentes en el país que compren y vendan de manera profesional divisas y cheques de viajeros deberá conservarse y estar a disposición de la UIAF, DIAN y demás autoridades que la exijan, según su competencia. También

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

deberá enviarse al Banco de la República la información que éste solicite sobre tales operaciones, para efectos estadísticos.

• **Formatos autorizados para la realización de operaciones**

El registro del cliente en el sistema nos permite establecer ¿quién es?, ¿qué hace? y ¿a qué se dedica?, para ello, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, estableció los siguientes formatos en cada una de las operaciones que realiza la empresa en sus ventanillas, cumpliendo con la normatividad tributaria y cambiaria vigente.

FACTURA DE VENTA Y/O COMPRA ELECTRONICA DIAN.

Dando cumplimiento al Estatuto Tributario, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, expedirá la **“FACTURA DE VENTA Y/O COMPRA ELECTRONICA”** (ver **ANEXOS No. 4 y 5**), con el lleno de los requisitos establecidos en [artículo 617](#) de dicho estatuto y el Decreto único reglamentario de hacienda y crédito publico No. 1068 del 26 de mayo de 2015, Decreto 1625 de 2016, Resolución 042 de 2020 y Resolución 189 de 2024 de la DIAN y sus posteriores modificaciones o normas que reglamenten, adicionen o sustituyan.

La factura electrónica es validada previamente por la DIAN, generada con su respectivo código QR (código de respuesta rápida) y código CUFE (código único de factura electrónica) y enviada al cliente al respectivo correo electrónico suministrado por él mismo. Por tal razón, se recomienda digitar correctamente todos los datos para que el cliente reciba debidamente su factura. Los siguientes son los requisitos mínimos:

- Un prefijo y número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de factura de venta electrónica.
- La fecha de su expedición.
- Razón Social y NIT de la empresa.
- Dirección de la empresa.
- Apellidos y nombres o razón social del cliente o adquirente de los servicios.
- Numero de documento de identificación del cliente o adquirente de los servicios.
- Dirección
- Teléfono
- Ciudad y departamento
- Tipo y monto de la divisa negociada
- Tasa de venta pactada con el cliente por cada unidad de divisa
- Valor total en pesos neto a recibir
- Entre otros que establezca la DIAN

NOTA: En la factura de venta no se cobrará el I.V.A. De conformidad con el artículo 52 de la Ley 1607 del 26 de diciembre de 2012, la cual se adiciona el numeral 22 al artículo 476 del Estatuto Tributario, el cual quedo así: "Art. 476. Servicios excluidos del impuesto sobre las ventas. Se exceptúan del impuesto los siguientes servicios: 22. las operaciones cambiarias de compra y venta de divisas, así como las operaciones cambiarias sobre instrumentos derivados financieros."

Para efecto del control de operaciones cambiarias, se seguirán las instrucciones de la Resolución No. 1 de 2018 y posteriores modificaciones, en la cual se determina que la factura electrónica de venta o compra de divisas reemplaza la declaración de cambio, es decir, hace las veces del Formulario No. 18 en su totalidad.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

INSTRUCCIONES ESPECIALES PARA EL PROCEDIMIENTO DE CONTINGENCIA FACTURA ELECTRONICA

Con base en la Resolución 189 del 30 de octubre del 2024 se establece el procedimiento a seguir en caso de que exista contingencia para la elaboración y transmisión de facturas de venta correspondiente a operaciones de compra y venta de divisas y cheques viajero.

Para atender dicha contingencia y tratándose de operaciones de compra y venta de divisas y cheques de viajero, cuando se genere factura de venta de talonario o de papel por la ocurrencia de inconvenientes tecnológicos; adicional a los requisitos de que trata el Artículo 12 de la Resolución 165 del 2023, se deberá incorporar la siguiente información de acuerdo con el parágrafo 6 del artículo 84 de la Resolución Externa 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República, o la norma que haga sus veces:

1. Tasa de cambio aplicada a la operación, la cual debe corresponder al valor unitario; señalado en la factura electrónica.
2. Nombre de la moneda negociada, la cual debe quedar señalada en el campo de descripción de la operación, diferenciando si se trata de una compra o de una venta de divisas, incluyendo el código de la moneda extranjera negociada conforme a la lista de monedas incluida en el Anexo Técnico de la Factura Electrónica de Venta.
3. Monto de las divisas negociadas, expresada en el campo de cantidad por cada operación de compra o de venta.
4. Clase de la operación, sea de compra o de venta de divisas de acuerdo con descripción de la operación y el código aplicado a cada operación.
5. Valor en pesos colombianos de la operación, expresado en el campo total de la factura de venta, el cual será el equivalente de multiplicar la cantidad de divisas negociadas por el valor unitario, expresado este último como tasa de cambio en pesos colombianos por cada unidad de divisa transada.
6. Código de debida diligencia al cliente - DDC aplicada a la operación de acuerdo con lo señalado por la resolución 0210.
7. Correo electrónico del cliente.

En la factura de venta que se expida para sus operaciones de cambio solo se podrán incluir estas operaciones. Y deberán hacerse facturas de venta de talonario o de papel de forma separada para operaciones de compra de las operaciones de venta de divisas. Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, en una misma factura de venta de talonario o de papel podrán incluirse varias operaciones de compra o de venta de divisas, según sea el caso, de diferentes tipos de divisas en forma simultánea con un mismo cliente, en una misma fecha y hora.

• **Formulario de Debida Diligencia del Cliente Externo**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ exigirá para una debida diligencia del cliente para persona natural y persona jurídica; y frente a cualquier operación de compra o venta de divisas en efectivo o cheques de viajero, el diligenciamiento de un único formulario” (**ver ANEXO 6 – Debida Diligencia del Cliente General - DDCG**). Estos formatos serán diligenciados de **manera digital** por la cajera en el software de facturación y se realizara impresión del formato cumpliendo con la información que trata la Resolución No. 0210 de 2025 expedida por la DIAN y posteriores modificaciones.

Este formato estará a disposición y consulta por los funcionarios y empleados de la empresa, o para ser presentado ante los funcionarios de la DIAN y de las diferentes autoridades competentes

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

cuando este sea requerido y se llenará con los siguientes datos básicos como mínimo y podrá conservarse de forma digital y/o impresa:

- Para los **clientes personas naturales** ya sean residentes o no residentes y que actúen como Cliente/Beneficiario y/o Declarante:
 - ✓ Lugar y fecha de nacimiento del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Actividad económica, ocupación, oficio o profesión del cliente, usuario, representante legal y/o mandatario (CIUO o CIIU).
 - ✓ Declaración de origen y destino de los fondos objeto de la compra o venta de divisas.
 - ✓ Manifestación de la calidad o no, de PEP's.
- Para los **clientes personas jurídicas** se exigirá la siguiente información como mínimo y que actúen como Cliente/Beneficiario:
 - ✓ Tipo del documento de identificación del cliente o usuario. (En este caso solo se acepta el NIT).
 - ✓ Identificación numérica completa del NIT.
 - ✓ Fecha de constitución de la sociedad.
 - ✓ Correo electrónico.
 - ✓ Actividad económica del cliente o usuario (de acuerdo con los códigos CIIU).
 - ✓ Declaración de origen y destino de los fondos objeto de la compra o venta de divisas.

La persona que establezca el contacto inicial con el usuario o cliente, es responsable de realizar su debida identificación, mediante una indagación de sus datos básicos, actividad económica, origen y destino de los recursos y entre otros, además de comunicarle los requisitos para la vinculación y realización de cada operación.

En constancia de esta actividad, se debe diligenciar el módulo de conocimiento del cliente, el cual se encuentra incorporado en el software o aplicativo utilizado por la empresa.

• **Formulario de debida diligencia reforzado e intensificado para clientes que celebran operaciones de mayor cuantía**

Se aplicará el formato de debida diligencia reforzada e intensificada a las personas naturales o jurídicas, clientes o beneficiarios finales que no tengan un propósito aparente de beneficio personal y que planteen operaciones inusuales que sean de alta cuantía, es decir, las que excedan por operación o por sumatoria de operaciones con un mismo cliente en un mismo día, o en el transcurso de una misma semana (7 días), del monto de USD 10.000 en efectivo, o su equivalente en efectivo o en otras divisas. Así mismo, se implementarán procedimientos más estrictos e intensificados sobre las operaciones con este tipo de clientes.

Para dar cumplimiento a este proceso se deberá diligenciar el Formulario No. F-05 o F-06 según sea el caso: **"Ver ANEXO 7 Y 8 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PARA PERSONAS NATURALES y FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA PERSONAS JURIDICAS SUPERIOR A LOS 10.000 DOLARES"**.

Si la empresa no pudiese cumplir con las medidas intensificadas y reforzadas hacia los clientes definidos como de alto riesgo anteriormente, por alguna razón comercial o de incumplimiento por parte del cliente, se deberá rehusar la operación de compra o venta de divisas e interrumpir la relación comercial con el cliente, y a su vez, emitir el Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS dirigido a la UIAF calificándose como un intento de operación de posible lavado de dinero.

En todo caso, los procesos para el conocimiento de esta clase de operaciones deben ser más

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

estrictos, exigir más controles y en lo posible la negociación debe ser aprobada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ por medio de los canales establecidos y autorizados por la empresa, tales como: correo electrónico, vía telefónica o verbal.

Soportes documentales para transacciones de mayor cuantía

Para aquellas transacciones individuales o múltiples por valor igual o superior a USD 10.000 o cuando se considere necesario, en razón a las características de la transacción o movimiento, la cuantía o valor, o ante la existencia de señales de alerta o si la transacción es considerada de alto riesgo, es obligatorio solicitar al cliente, la declaración de origen y destino de los recursos junto con la documentación que considere adecuada para corroborar e identificar el origen y destino de los recursos manifestado.

Los documentos solicitados estarán relacionados con el origen de fondos o recursos manifestado por el cliente, según sea el caso, pueden ser:

- **Retiro de dinero:** Comprobante dado por la entidad financiera o cooperativa o alguna otra entidad vigilada por la superfinanciera o supersolidaria.
- **Venta de bienes inmuebles o muebles:** Promesa de compraventa, Certificado de Tradición y Libertad, entre otros.
- **Préstamo bancario:** Documento emitido por una entidad financiera que confirma un desembolso de recursos.
- **Bonificaciones:** Desprendibles de nómina
- **Herencia:** Documento notarial que formalice el acto.
- **Prestación de servicios:** Cuenta de cobro, RUT, contrato de servicios.
- **Ingresos familiares:** Desprendibles de pago, u otros conforme a lo manifestado en la Declaración de Origen y Procedencia de Fondos para Transacciones de Mayor Cuantía.
- **Extracto bancario:** Documento oficial que las entidades financieras facilitan a los titulares de cuentas, que resume todas las transacciones realizadas en determinada cuetna durante un tiempo específico.
- **Certificación Bancaria:** Documento emitido por una entidad financiera que confirma la existencia y los detalles de una cuenta bancaria. Puede usarse para demostrar la titularidad de la cuenta o para otros fines.
- **Formulario 530:** Declaracion de equipaje, de dinero en efectivo y de titulos representativos de dinero – viajeros. Este formulario es diseñado por la DIAN y debe ser presentado ante la autoridad aduanera de la DIAN cuando los viajeros ingresan o salen del territorio aduanero nacional.
- **Declaración de renta:** Formulario diseñado por la DIAN donde una persona registra sus ingresos, egresos y propiedades del ultimo año gravable, y que debe ser presentado y declarado ante la DIAN en fechas estipuladas por esta misma entidad. Aplica paara personas jurídicas y personas naturales (que esten obligadas).
- **Comprobante de nómina:** Documento que sirve como prueba de ingresos para demostrar capacidad financiera. Allí se desgloza de manera detallada los conceptos de pago que un empleado recibe por parte de su empleador en un periodo específico.
- **Contrato de prestación de servicios:** Documento de acuerdo legal en el que una persona o empresa (el prestador) se compromete a realizar una tarea específica para otra persona o empresa (el cliente), a cambio de una compensación monetaria (honorarios).

Estos documentos deberán ser archivados debidamente, de forma impresa o digital en la carpeta del cliente, como soporte a la transacción u operación realizada por el cliente, donde se garantizará su adecuada conservación, acorde con lo previsto más adelante en este Manual.

Control y archivo de los soportes documentales para transacciones de mayor cuantía

Estos documentos deberán ser archivados en la carpeta del cliente, como soporte de la

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

transacción realizada por el cliente, donde se garantizará su adecuada conservación, acorde con lo previsto más adelante en este Manual.

- **Procedimiento para la realización de operaciones de compra de divisas en efectivo**

Cuando una persona natural (ya sea en nombre propio o en representación del beneficiario) se acerque a las ventanillas del establecimiento de comercio de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y pretende realizar transacciones con divisas en efectivo; el empleado, funcionario o cajero encargado debe realizar en lo posible, el siguiente procedimiento:

- Recibir al cliente y saludar amablemente.
- Establecer la moneda (divisa) y cuantía objeto de la operación.
- Informar y establecer la tasa de compra de la divisa a transar con base en el comportamiento general de la divisa y de acuerdo a lo exhibido en la cartelera o pantalla informativa, o con la que se estableció por orden de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.
- Una vez el cliente haya decidido hacer la venta de sus divisas, se realiza la recepción de las mismas.
- Se realiza el conteo del papel moneda (divisa) en presencia del cliente asegurándose de que el cliente este observando y NUNCA retirarse de la ventanilla durante el conteo, con el objetivo de evitar inconvenientes y malos entendidos, esto para las dos partes involucradas en la operación.
- Verificar la suma y confirmarla con el cliente para evitar errores o inconvenientes.
- Verificación de cada uno de los billetes (que no sean falsos o deteriorados) asegurándose de que el cliente este observando.
- Seguido se procede a solicitar el documento de identificación de acuerdo con los parámetros y condiciones establecidas en este manual (Identificación del cliente).
- Verificación en listas restrictivas ingresando el número de identificación. El empleado verifica que la persona no esté incluida en estas listas "negras" (incluidas en el sistema) y así validar si la operación se puede efectuar o no.
- Registro de la información del cliente al sistema de acuerdo con los parámetros y la información mínima y establecida para el debido conocimiento del cliente, diligenciando de manera obligatoria en todos y cada uno de los espacios establecidos para tal fin.
- Seguido se procede a calcular la operación (registro en el sistema) de acuerdo con los parámetros y la información mínima y establecida para la elaboración de estas operaciones.
- Luego de haber completado todos los datos, se procede a imprimir todos los formatos establecidos para tal fin, como son: factura de compra código 15, formulario de debida diligencia.
- Se procede de inmediato a tomar fotocopia del documento de identificación (para operaciones iguales o superiores a los 1.000 dólares o su equivalente en otras divisas) y adjuntándola como soporte de la operación.
- A continuación, el cajero le hace entrega del efectivo (pesos colombianos) al cliente, realizando el conteo en presencia del mismo y asegurándose de que el cliente verifique y cuente el dinero entregado antes de retirarse de la ventanilla.
- Seguido, se hace entrega de la copia de la factura de compra electrónica si así lo requiere el cliente o se le informa que le llega a su correo y se imprime la debida diligencia que se deja de soporte y el documento de identificación suministrado por el cliente.
- Se despide al cliente de forma cordial.

NOTA: En caso de presentarse una operación de mayor cuantía (igual o superior a los 10.000 dólares o su equivalente en otras divisas) el cajero procede a solicitar los soportes del origen de los recursos y hacer diligenciar el formulario reforzado e intensificado para tal fin.

- **Procedimiento para la realización de operaciones de venta de divisas en efectivo**

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Cuando una persona natural (ya sea en nombre propio o en representación del beneficiario) se acerque a las ventanillas del establecimiento de comercio de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y pretende realizar transacciones en efectivo con pesos colombianos a cambio de divisas; el empleado, funcionario o cajero encargado debe realizar en lo posible, el siguiente procedimiento:

- Recibir al cliente y saludar amablemente.
- Establecer la moneda (divisa) y cuantía objeto de la operación.
- Informar y establecer la tasa de venta de la divisa a transar con base en el comportamiento general de la divisa y de acuerdo a lo exhibido en la cartelera o pantalla informativa, o con la que se estableció por orden de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.
- Una vez el cliente haya decidido hacer la compra de las divisas, se realiza la recepción del dinero en efectivo (pesos colombianos).
- Se realiza el conteo del papel moneda (peso colombiano) en presencia del cliente asegurándose que el cliente este observando y NUNCA retirarse de la ventanilla durante el conteo, con el objetivo de evitar inconvenientes y malos entendidos, esto para las dos partes involucradas en la operación.
- Verificar la suma y confirmarla con el cliente para evitar errores o inconvenientes.
- Verificación de cada uno de los billetes (que no sean falsos o deteriorados) asegurándose de que el cliente este observando.
- Seguido se procede a solicitar el documento de identificación de acuerdo con los parámetros y condiciones establecidas en este manual (identificación del cliente).
- Verificación en listas restrictivas ingresando el número de identificación. El empleado verifica que la persona no esté incluida en estas listas “negras” (incluidas en el sistema) y así validar si la operación se puede efectuar o no.
- Registro de la información del cliente al sistema de acuerdo con los parámetros y la información mínima y establecida para el debido conocimiento del cliente, diligenciando de manera obligatoria en todos y cada uno de los espacios establecidos para tal fin.
- Seguido se procede a calcular la operación (registro en el sistema) de acuerdo con los parámetros y la información mínima y establecida para la elaboración de estas operaciones.
- Luego de haber completado todos los datos, se procede a imprimir todos los formatos establecidos para tal fin, como son: factura de venta código 16 , y formulario de debida diligencia.
- Se procede de inmediato a tomar fotocopia del documento de identificación (para operaciones iguales o superiores a los 1.000 dólares o su equivalente en otras divisas) y adjuntándola como soporte de la operación.
- A continuación, el cajero le hace entrega de las divisas al cliente, realizando el conteo en presencia del mismo marcando los Euros con sello ultravioleta y los Dólares y demás divisas con sello visible (ambos prediseñados por la empresa) y después asegurándose de que el cliente verifique y cuente el dinero entregado antes de retirarse de la ventanilla.
- Seguido, se hace entrega de la copia de la factura de venta si así lo requiere o se le informa que la copia llega al correo y la debida diligencia se imprime y se deja de soporte de la operación en la oficina, junto con el documento de identificación suministrado por el cliente.
- Se despide al cliente de forma cordial.

NOTA: En caso de presentarse una operación de mayor cuantía (igual o superior a los 10.000 dólares o su equivalente en otras divisas) el cajero procede a solicitar los soportes del origen de los recursos y hacer diligenciar el formulario reforzado e intensificado para tal fin.

- **Evaluación de la cajera o funcionario de la empresa.**

Una vez el cajero o funcionario de la empresa termine una operación con un cliente, se lleva a cabo el siguiente procedimiento con el objetivo de identificar posibles eventos de riesgo:

- El operario que realizó la operación debe evaluar si el cliente durante la transacción presentó

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

alguna característica o actitud inusual que amerite la activación de la señal de alerta y la elaboración del respectivo comentario y descripción de la operación.

- En caso de que el operario identifique plenamente y definitivamente alguna señal de alerta o evento de riesgo establecido por la empresa, procede a realizar el respectivo reporte al jefe inmediato o empleado de cumplimiento sobre la situación de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos por la empresa para tal fin (ya sean operaciones calificadas como intentadas, inusuales o sospechosas).
- En caso de que el operario no encuentre o perciba alguna de las señales de alerta establecidas por la empresa, se califica la operación como NORMAL.
- Por último, se procede a realizar el debido archivo de la transacción en orden consecutivo.

• **Procedimientos para el cuadro de caja**

Al terminar las operaciones el cajero efectuara el respectivo cuadro de caja dólares, caja peso y otras monedas a través del sistema, y se guardara el respectivo soporte, donde quedan consignados los pagos efectuados atreves de la caja durante el día, identificación de la caja y moneda de pago.

La planilla de cuadro de caja realizada por el coordinador de la oficina para el cajero discrimina lo siguiente:

- Saldo anterior
- Numero de facturas de venta de dólares
- Cantidad de ventas detallado, cada tipo de moneda con su respectivo ingreso equivalente en pesos
- Números de los comprobantes de compra de dólares
- Cantidad de compras detallando cada tipo de moneda con su respectivo egreso equivalente en pesos
- Saldo cierre (nuevo saldo), el cual debe coincidir con la existencia del dinero en caja.

A continuación, se menciona el procedimiento para realizar el cuadro diario de caja:

- Se debe realizar en un corte que puede ser media hora antes del cierre de la oficina.
- Se consulta el listado de cuadro diario del sistema y cuadro de caja por cada cajero
- Se consulta el listado por el sistema de caja para verificar el saldo inicial, saldo final, y movimiento de cada una de las divisas
- Luego el coordinador de la oficina procede al conteo físico de los billetes nacionales de otras divisas
- Verificar que los saldos arrojados por el sistema en la planilla coincidan con los saldos resultantes del conteo físico
- Si existen diferencias como sobrantes o faltantes en el arqueo realizado, se deben contabilizar inmediatamente y reportarse a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para decidir su aplicación, hacer el cargo al cajero o registrar en pérdidas y ganancias.
- Se verifica la información de cuadro y las declaraciones de cambio.

• **Procedimiento para la detección y retención de dinero falso**

Para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, la retención de billetes y monedas falsas es un mecanismo que permite retirar o eliminar de alguna manera las falsificaciones de la circulación para evitar de esta manera, que sigan cometiendo fraudes a la empresa en general y generar pérdidas económicas a la empresa.

¿Qué hacer al identificar o detectar un billete falso?

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Si el cajero o funcionario de la empresa identifica un billete falso o presuntamente lo sea, procederá de inmediato a notificarle al jefe inmediato o superior, con el objetivo de avalar la autenticidad del billete.

Seguido se procede a diligenciar el *formato* diseñado por la empresa para poder reportar esta clase de situaciones y su posterior reporte al Banco de la República para que evalúe los papeles moneda y determine si son o no legales. El dinero debe enviarse al emisor y este los devuelve al propietario si la pieza es autentica.

Identificación de los elementos generales de seguridad

Los cajeros tienen que seguir y aplicar la identificación de los elementos de seguridad que se presentan a continuación:

- Observar bien las imágenes y colores del billete.
- Verificar las marcas de seguridad (por lo menos 10)
- Textura del papel: Los billetes verdaderos se fabrican con un papel de seguridad de fibra de algodón, mientras que las copias son hechas en papel bond, lo que permite diferenciarlos por el tacto.
- Levantar el billete y verificar las imágenes en marca de agua a trasluz.
- Percibir al tacto el alto relieve en algunas imágenes, textos y valores.
- Observar los efectos de cambio de color al girar el billete.
- Comprobar la faja o cinta de seguridad.
- Comprobar los microtextos utilizando una lupa.
- Entre otros elementos de seguridad.

NOTA: El cajero no puede por ningún motivo romper el billete a la mitad, rayar con lapicero o marcador o devolver el billete al propietario, ya que se encuentra prohibido poner en circulación nuevamente esta clase de billetes.

• **Procedimientos para la identificación y control del fraude externo**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, en ejercicio de sus operaciones cambiarias, está expuesta a eventos de riesgo (fraudes) por parte de los clientes o usuarios, que pueden generar pérdidas económicas a la empresa. Para ello, se identificaron las siguientes situaciones:

- Personas que confunden o hacen confundir al cajero con el objetivo de generar ganancias.
- Personas que quieren estafar al cajero con billetes falsos, o el llamada paquete chileno.
- La comisión de fraudes con documentos falsificados.
- La suplantación de personas para obtención de los servicios ofrecidos por la empresa.

NOTA: La cajera está en la obligación de informar al jefe inmediato u oficial de cumplimiento cualquier situación que le genere sospechosa con el fin de evitar el fraude externo y generar posibles pérdidas para la empresa.

• **Elementos y procedimientos definidos previo a las operaciones concretadas y las consultas no concretadas**

Como bien se había mencionado anteriormente, al realizar una operación de cambio de divisas por parte de un cliente o un usuario, se requiere una cotización (antes de la transacción) buscando asegurar una trazabilidad adecuada y la segregación documental entre las consultas previas de

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

precio y las operaciones efectivamente celebradas. Dentro de este proceso, se incluyen los siguientes elementos para tener en cuenta:

Alcance

Este procedimiento es de obligatorio cumplimiento para todo funcionario o empleado que atienda clientes o usuarios; informe tasas, registre consultas, reciba instrucciones, maneje caja, archive documentos o atienda requerimientos de la autoridad dentro de la operación normal de la empresa.

Definiciones

- **Consulta o cotización:** información previa, indicativa y de vigencia limitada sobre tasa, precio o condiciones de una eventual operación, que por sí sola no constituye factura, declaración de cambio, documento que haga sus veces ni soporte de operación ejecutada.
- **Hoja de trabajo:** formato interno de control, trazabilidad y conciliación utilizado para registrar la consulta, incluir datos mínimos, dejar evidencia con anotación del resultado final y relacionar, cuando aplique, el soporte operativo definitivo. No reemplaza los soportes definitivos de la operación.
- **Operación concretada:** aquella respecto de la cual existe aceptación del cliente, recepción o entrega de divisas y/o pago por un medio autorizado, con generación del soporte cambiario o documental exigible.

Procedimiento para consultas no concretadas

- Conservar únicamente el registro mínimo de trazabilidad exigido por la política interna.
- Retirar la hoja de cotización al final del día y destruirla para evitar que sea utilizada equivocadamente en otro día diferente al que corresponda.
- Evitar que la cotización no concretada quede mezclada con facturas, declaraciones de cambio, soportes de caja o expedientes operativos.
- Las consultas no concretadas no deberán permanecer como papeles sueltos susceptibles de ser confundidos con operaciones cerradas o concretadas.

Procedimiento para operaciones concretadas

- Ninguna operación se entenderá perfeccionada internamente mientras no exista el soporte operativo definitivo exigible para el canal y la forma de pago utilizada.
- En operaciones pagadas en efectivo u otro medio de pago autorizado deberá generarse la declaración de cambio correspondiente o la factura electrónica aplicable según la regulación vigente.
- Cuando exista obligación o decisión de expedir factura electrónica de venta, esta hará las veces de declaración de cambio en los casos previstos por la regulación.
- En pagos con tarjeta o transferencia se aplicará la regla documental vigente para tales medios de pago, sin que la hoja de trabajo sustituya el soporte definitivo.
- En eventos de contingencia tecnológica, la hoja de cotización solo tendrá carácter

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

transitorio de control interno y no reemplazará la obligación de generar posteriormente el soporte definitivo exigible.

Medios autorizados para consultas y cotizaciones

- Líneas telefónicas autorizadas por la administración.
- Ventanilla, mostrador o punto físico de atención al público.
- Tirillas informativas o soportes impresos de consulta generados en ventanilla.
- WhatsApp o mensajería autorizada.
- Correo electrónico, chat o cualquier otro medio aprobado por la administración.

Requisitos mínimos de toda hoja de cotización u hoja de trabajo

- Consecutivo interno o número de control.
- Fecha de la consulta.(DD/MM/AA)
- Moneda, monto consultado, tasa o precio informado la vigencia de la cotización será determinada por la administración.

Leyenda visible obligatoria

La hoja de cotización, deberá llevar en forma visible la siguiente leyenda:

DOCUMENTO DE CONSULTA O COTIZACIÓN. NO CONSTITUYE FACTURA, NI DECLARACIÓN DE CAMBIO, NI SOPORTE DE OPERACIÓN EJECUTADA.

No podrán utilizarse formatos, prefijos, colores, numeración, diseños o impresiones que puedan confundirse con la factura electrónica, la declaración de cambio o los soportes operativos definitivos.

Reglas específicas por canales de información y/o distribución

- **Consulta telefónica:** toda cotización informada por teléfono deberá registrarse de inmediato en la hoja de trabajo o en el registro maestro de consultas, dejando constancia de fecha, moneda, monto consultado y tasa informada.
- **Ventanilla o tirilla impresa:** la tirilla entregada al cliente tendrá carácter exclusivamente informativo. Y registrarse en la hoja de cotización dispuesto para ello.
- **WhatsApp, audio, mensaje de voz o medio digital equivalente:** la consulta deberá gestionarse por los funcionarios de caja. El funcionario registrará en la hoja de cotización, fecha, moneda, monto consultado y tasa informada.

Archivo y conservación documental

Las hojas de cotización por no ser un documento valido para soportar una operación y tiene solo un **carácter operativo de información**, no requieren ser conservados en archivo y puede ser

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

destruido una vez terminado el día y solo servirá de base informativa a la administración.

Las cotizaciones que se conviertan en una operación deberán archivarse junto con la declaración de cambio, la factura electrónica cuando aplique, los soportes de pago, la debida diligencia del cliente y los demás documentos de la operación. Los soportes deberán conservarse por el término legal aplicable y mantenerse disponibles para su exhibición ante la DIAN u otra autoridad competente.

Atención de requerimientos de autoridad

- Exhibir el presente procedimiento y el registro maestro de cotizaciones o hojas de trabajo.
- Identificar claramente las consultas de acuerdo al procedimiento establecido
- La explicación ante una visita de inspección por parte de la autoridad de control debe basarse en la trazabilidad documental: la cotización es una etapa previa de consulta; la operación cerrada solo existe cuando está respaldada con el documento definitivo aplicable.

Prohibiciones

- Dejar tirillas, borradores, hojas sueltas o anotaciones de precios mezcladas con documentos operativos.
- Entregar al cliente documentos de consulta con apariencia de factura, declaración de cambio o comprobante definitivo.
- Recibir o entregar dinero antes de generar el soporte operativo exigible para la operación.
- Manejar cotizaciones por canales no autorizados.

Controles mínimos y cierre diario

La hoja de cotizaciones no debe considerarse como un soporte de operaciones concretas y por tanto su manejo debe ser diario y no constituye un documento soporte de ninguna operación concretada, por esa razón no debe quedar como un archivo de consulta o de cumplimiento normativo de conservación de documentos, tiene un **carácter INFORMATIVO** únicamente y debe ser destruido a diario para evitar confusiones o equivocaciones por parte de los funcionarios o ser utilizado como elemento de presión para mantener un precio o una vigencia de la cotización.

8.7. FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES INTERNOS

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ ha definido los siguientes tres tipos de reportes internos:

- Reporte interno de operaciones intentadas o rechazadas
- Reporte interno de operaciones inusuales
- Reporte interno de operaciones sospechosas

Los empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, están obligados a reportar inmediatamente al Oficial de Cumplimiento cualquier inconsistencia o comportamiento de intento de transacción posible de lavado, inusual y sospechosa, y en general las situaciones que en el

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

buen juicio de cada empleado pueda revestir de algún tipo de riesgo para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ por parte de los clientes y compañeros de trabajo, etc. Esto reportes se harán por escrito y serán de carácter confidencial, así mismo, se seguirán las instrucciones relacionadas en este manual de procedimientos establecidos por la empresa.

8.8. FRENTE A LA DETECCIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS

Cumpliendo con la Resolución 0210 de la DIAN, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, ha establecido los siguientes conceptos y procedimientos que deberán seguir los funcionarios y empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para detectar y reportar operaciones intentadas que puedan estar calificadas como una “operación sospechosa”.

- **Concepto de operación intentada.**

De acuerdo con la DIAN, esta “operación” se configura cuando se tiene conocimiento de la intención de una persona natural o jurídica de realizar una operación sospechosa, pero no se perfecciona por cuanto quien intenta llevarla a cabo desiste de la misma o porque los controles establecidos o definidos por la persona natural o jurídica no permitieron realizarla.

- **Indicios para detectar una operación intentada.**

Para la identificación de “operaciones intentadas” es recomendable tener en cuenta las siguientes situaciones y que por lo tanto deben alertar MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y a los empleados de la empresa.

- Cuando tiene la tentativa de algún tipo de vinculación comercial.
- Cuando no se culminan.
- Cuando una persona se muestre renuente a facilitar la puesta en práctica de los mecanismos de conocimiento al cliente determinados por la empresa.
- Cuando una persona se muestre renuente a dar cualquier información requerida por la empresa en la declaración de cambio o debida diligencia.

- **Reporte interno sobre operaciones intentadas.**

A partir de la identificación de alguna de las situaciones antes mencionadas, el cajero debe proceder a calificar la operación (como intentada) en el sistema de la empresa, realizando la observación correspondiente, abriendo un expediente al cliente, registrando dicho comportamiento y generando la Alerta correspondiente para el Oficial de Cumplimiento; hasta tanto se resuelva la decisión a tomar con la operación intentada.

Asimismo, cuando un cajero reporte una operación que sea calificada como inusual, inmediatamente se debe diligenciar el “**FORMULARIO INTERNO DE IDENTIFICACION Y REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS**”, ya sea por el mismo cajero o administrador de la oficina.

- **Análisis del oficial de cumplimiento.**

Adicionalmente, dentro de los *pasos a seguir* debe evaluarse la aclaración que haya presentado el cliente sobre los hechos respectivos y si la operación intentada da mérito para su reporte ante la DIAN.

- **Reporte ante la UIAF.**

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Cuando se presente alguna "operación intentada" y después de su análisis correspondiente se deberá reportar el hecho ante la UIAF de acuerdo con las instrucciones dadas por esta entidad.

- **¿Cuándo no se considera una operación intentada de lavado?**

También es recomendable tener en cuenta las siguientes situaciones que no dan para un reporte de operación intentada.

- Cuando una persona o cliente se retracte de una operación porque no le sirve la tasa de cambio final.
- Cuando una persona o cliente se retracte de una operación por cambio del tipo de divisa.
- Cuando una persona o cliente se retracte de una operación porque no le sirve la denominación del papel moneda (grande o pequeño).
- Entre otras.

8.9. FRENTE A LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES

La identificación y reporte de operaciones inusuales es uno de los mecanismos de control más indispensables del manual Sistema de Administración del Riesgo del Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo – SARLAFT-FPADM-, esto con el fin de evitar que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ pueda ser utilizada como instrumento para ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento en cualquier forma de dinero u otros bienes provenientes de actividades delictivas como el terrorismo, y/o para dar apariencia de legalidad a los recursos y fondos vinculados de las mismas.

A continuación se indican conceptos y el procedimiento que deberán seguir los funcionarios y empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para detectar, controlar y reportar operaciones inusuales que puedan estar vinculadas "principalmente" con el lavado de dinero y su reporte posterior a la UIAF como sospechosa.

- **Concepto de operación inusual.**

Es aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del cliente o que por su número, por las cantidades transadas o por sus características particulares, se salen de los parámetros de normalidad para determinado rango de mercado de los usuarios establecidos por la entidad pero que finalmente se ha encontrado **explicación o justificación** que se considere razonable.

- **Detección de operaciones inusuales.**

Cualquier empleado que determine o detecte una operación que conduzca a algún hecho inusual ya sea por el comportamiento cualitativo y/o cuantitativo de un cliente / usuario, o características de las operaciones en cuanto a su frecuencia, montos, o demás, y permita inferir que se sale de los perfiles establecidos para cada tipo de cliente y su segmento en el mercado, debe informar de inmediato a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ o al Oficial de Cumplimiento (*mediante formato dispuesto para el reporte "FORMULARIO INTERNO DE IDENTIFICACION Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES" - ROI*, quien debe analizar el caso y procederá a reunir toda la información documental del cliente que soporte las operaciones y confrontarla con otras realizadas por el mismo cliente o con otras efectuadas por clientes que pertenezcan al segmento del mercado, y así determinar si se califica como una operación inusual o pasa a ser sospechosa.

- **Indicios y señales de alerta.**

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Para la identificación de posibles operaciones inusuales es recomendable tener en cuenta las señales de alerta contempladas en este manual y que deben alertar a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y a los empleados de la empresa.

- **Reporte interno sobre transacciones inusuales.**

Una alerta inicia un procedimiento de múltiples pasos a seguir. A partir de la identificación de una Señal de Alerta, el cajero se dispone a calificar la operación (como inusual) en el sistema de la empresa, abriendo un expediente al cliente, registrando dicho comportamiento y generando la Alerta correspondiente para el Oficial de Cumplimiento; hasta tanto se resuelva la decisión a tomar con la operación inusual.

Asimismo, cuando un cajero reporte una operación que sea calificada como inusual, inmediatamente se debe diligenciar el **FORMATO INTERNO DE REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES - ROI**, ya sea por el mismo cajero o administrador de cada oficina.

En este formato se expresa la importancia del reporte (alta, media o baja) está en función de *las señales de alerta*.

- **Análisis del oficial de cumplimiento.**

Adicionalmente, dentro de los *pasos a seguir* debe evaluarse la aclaración que haya presentado el cliente sobre los hechos respectivos y si la operación sospechosa se relaciona con algún reporte realizado anteriormente o con otras operaciones, además de las siguientes:

- Análisis del perfil del usuario o cliente.
- Evaluar las señales de alerta acaecidas.
- Análisis del origen y/o destino de los recursos apoderados.
- Examinar la relación de la inusualidad con tipológicas conocidas.
- Verificar su relación con otros reportes o con otras operaciones.
- Determinar los servicios vinculados a la operación sospechosa.
- Precisar las características y montos de los ingresos del cliente.
- Analizar el soporte probatorio documental acerca del cliente y de los mercados.
- Comparar al cliente y sus transacciones con el sector económico al cual pertenece.
- Conservar soporte de los resultados del análisis.

Quando los montos o características de las operaciones rebasan o no concuerdan con los parámetros normales adoptados por la empresa, y luego de haber analizado las condiciones bajo las cuales operan otros usuarios similares, y si éstas no corresponden a lo esperado, estamos frente a operaciones que probablemente sean inusuales, no obstante, **no deben clasificarse como tales y mucho menos reportarse así, sin antes llevar a cabo el análisis de los antecedentes y la revisión del propósito de las operaciones.**

Al identificar la operación u operaciones que salen del comportamiento transaccional normal o conocido del usuario, es necesario evaluar si se debe solicitar una aclaración al usuario respecto de las operaciones que realiza, o del cambio en el comportamiento transaccional conocido hasta ese momento. Es importante considerar que transcurrido el tiempo, el usuario puede variar su comportamiento transaccional debido a nuevos negocios o al incremento de su actividad, sin embargo, todo ello debe aclararse con el usuario y, en su caso, ser documentado. En aquellos casos en que no pueda hacerlo, o el usuario se niegue a ello, en el dictamen se podrá concluir que es una inusualidad a reportar.

El dictamen debe incluir invariablemente todos los elementos utilizados, los derivados del análisis

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

realizado a la alerta inicial, los documentos referentes a la identificación del usuario, aquellos derivados del análisis de su comportamiento transaccional y las aclaraciones realizadas, en su caso, con dicho usuario. Todos los elementos mencionados anteriormente deberán estar documentados o, en su caso, contar con la evidencia de que se realizaron.

De este dictamen puede resultar que se **emita un ROS** (Reporte de Operación Sospechosa) de forma inmediata a la UIAF, o que no se informe la operación.

Por otra parte, como resultado del análisis, es posible cambiar la situación del cliente de manera que quede en estado normal, en alerta o realizar un bloqueo del mismo.

Es muy importante entender el impacto potencial tanto legal como de reputación, al decidir emitir o no un reporte.

Como control y para determinar las posibles operaciones cambiarias inusuales MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ consolida dentro de cada mes calendario, todas las operaciones cambiarias de un mismo cliente y/o usuario y genera los reportes necesarios para que el área comercial y de control evalúe el comportamiento de los distintos segmentos de mercado y determine las características propias de los mismos y así tener más claridad en el evento de presentarse una operación inusual, adicionalmente se preparan trimestralmente los informes ROS solicitados por la UIAF mediante Resolución 062 del 12 de junio del 2007, modificada con la Resolución 111 de agosto de 2007 (Modificadas por Resolución No. 059 del 10 de Abril de 2013).

8.10. FRENTE A LA DETERMINACIÓN Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS

Una operación sospechosa, es aquella transacción o movimiento de entrada o salida de recursos que por su número, cantidad de dinero o características, no se enmarca dentro de los sistemas y prácticas normales de las actividades u operaciones típicas realizadas por el cliente, así como los trabajadores, proveedores y las otras partes de interés, y que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, **NO** ha podido ser razonablemente justificada por el cliente, trabajador, contratista, proveedor o las partes de interés.

El concepto de operación sospechosa incluye no solo las operaciones que se hayan realizado, sino también aquellas que se intentaron realizar pero que efectivamente no fueron concluidas, debido a que fueron rechazadas por no ajustarse a condiciones de normalidad establecidas en MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Cuando en MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ se determinen operaciones sospechosas, se deberá realizar el reporte a la UIAF en las condiciones señaladas en el manual de procedimientos frente a la Determinación y Reporte de Operaciones Sospechosas.

- **Detección de operaciones sospechosas**

Cualquier empleado que determine o detecte una operación que conduzca a algún hecho sospechoso ya sea por el comportamiento cualitativo y/o cuantitativo de un cliente / usuario, o características de las operaciones en cuanto a su frecuencia, montos, o demás, y permita inferir que se sale de los perfiles establecidos para cada tipo de cliente y su segmento en el mercado, debe informar de inmediato a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ o al Oficial de Cumplimiento (*mediante formato dispuesto para el reporte* **"FORMULARIO INTERNO DE IDENTIFICACION Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS" – ROS**, quien debe analizar el caso y procederá a reunir toda la información documental del cliente que soporte las operaciones y confrontarla con otras realizadas por el mismo cliente o con otras efectuadas por clientes que pertenezcan al segmento del mercado, y así determinar si se califica como una operación inusual o pasa a ser sospechosa.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- **Proceso de determinación y reporte de operaciones sospechosas**

El procedimiento para la determinación y reporte de operaciones sospechosas, comprende el desarrollo de las siguientes actividades, las cuales estarán a cargo de los órganos de control y Oficial de Cumplimiento:

Actividad	Descripción
Proceso de Análisis	Luego de determinar las operaciones inusuales, se procederá en primera instancia a validar su contenido y descripción; luego se procederá a verificar la información existente del cliente en la base de datos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y validar otros documentos que almacenen información sobre la persona incluida en el reporte, con el propósito de identificar y aclarar las razones para considerar la operación como sospechosa o inusual.
Discusión	El Oficial de Cumplimiento, previo estudio de lo razonable del análisis y las características de las operaciones sospechosas o inusuales que han sido determinadas, procede a establecer si la operación bajo análisis debe ser o no reportada definitivamente como sospechosa. De esta forma y con la información adicional obtenida de otras fuentes y el análisis efectuado, se determinará hacer el reporte ROS o simplemente determinar conforme a la debida diligencia que se trataba de una conducta inusual o anormal.
Decisión	Luego de practicados los trámites anteriores y de no haber encontrado una justificación y explicación clara o el soporte respectivo por parte del cliente sobre la operación sospechosa, se procederá a calificar la transacción como Sospechosa de acuerdo a su nivel (alta, media o baja) de acuerdo con el formato establecido, FORMATO INTERNO DE REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS (ROS)
Reporte ROS	Calificada la operación como sospechosa, se deberá hacer el reporte a través del Sistema de Reporte en Línea (SIREL) aplicando las instrucciones frente al Reporte de Operaciones Sospechosas - ROS.
Registrar en archivo las operaciones calificadas como Sospechosas	Cuando se realice el reporte en línea, debe archivar el certificado respectivo emitido por la UIAF como constancia del envío. Las operaciones detectadas como Sospechosas, junto con las razones por la cual fue considerada la operación como sospechosa deben ser almacenadas, con el fin de efectuar su consulta cuando sea necesario. En el evento que el Oficial de Cumplimiento no encuentre razones para reportar la operación como ROS, debe dejar constancia de tal situación en el mismo archivo, conservando igualmente los soportes del análisis en el área respectiva.

- **Elementos para elaborar un reporte de operación sospechosa.**

También existen elementos que deben ser tenidos en cuenta en el momento de elaborar un Reporte de Operación Sospechosa. Estos son:

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- Incremento patrimonial injustificado.
- Falsedad (identificaciones, documentos, datos)
- Testaferrato.
- Suplantaciones.
- Simulación de transacciones.
- Relación con delincuentes.
- Vínculos con bienes de origen ilícito
- Fraccionamiento y/o uso indebido del efectivo

• **Indicios y señales de alerta.**

Para la identificación de posibles operaciones sospechosas es recomendable tener en cuenta las señales de alerta contempladas en este manual y que deben alertar a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, Oficial de Cumplimiento y a los empleados del Fondo.

Para fines estadísticos y de control, el Oficial de Cumplimiento debe disponer de mecanismos que permitan obtener indicadores sobre los cuales se puedan practicar diferentes análisis de los factores de riesgo y de igual forma, permitan identificar nuevos riesgos de LA/FT para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

"MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y sus empleados seguirán las instrucciones contempladas en el Capítulo: Procedimientos frente a los reportes externos", y el Manual del usuario SIREL: Instructivo para el Sistema de Reporte en Línea publicado por la UIAF, para poder realizar esta clase de reporte"

8.11. FRENTE A LA CONSERVACIÓN DE REGISTROS Y DOCUMENTOS

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración con las autoridades, conserva, mantiene y actualiza de manera física y/o digitalizada en su establecimiento de comercio principal durante la vigencia de las relaciones comerciales y por los cinco (5) años, a partir de la finalización de las operaciones cambiarias, los registros de la información y documentación en archivos de fácil acceso y disponibilidad los cuales permiten la reconstrucción de las operaciones cambiarias. Esto, cumpliendo con lo estipulado en la Resolución Externa 1 de 2018 de la Junta Directiva del Banco de la República y sus posteriores modificaciones (por un período igual al de caducidad o prescripción de la acción sancionatoria por infracciones al régimen cambiario "Artículo 5. Prescripción de la Acción Sancionatoria del Decreto 2245/2011 Régimen Sancionatorio Cambiario"). A continuación se hace una descripción de la documentación que se debe conservar por ese periodo:

- a) El Sistema de Administración del Riesgo de LA/FT-FPADM.
- b) Informes de quien desempeñe las funciones del Oficial de Cumplimiento y los informes de los órganos de administración.
- c) Las actas donde conste el diseño y aprobación de políticas del sistema de administración de riesgos de LA/FT-FPADM.
- d) Soportes de envío de los reportes de operaciones sospechosas - ROS a la UIAF, y de la información solicitada por entidades competentes relacionadas con el control de LA/FT-FPADM.
- e) Los documentos y registros que evidencien la ejecución afectiva del SARLAFT-FPADM en cada una de las etapas señaladas en la Resolución 210 de la DIAN, incluyendo la

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

información recaudada del cliente de acuerdo con la Debida Diligencia del Cliente – DDC aplicada por cada operación.

f) El manual de procedimientos.

Todos los documentos soportes de las operaciones cambiarias estarán siempre a disposición de la las autoridades competentes como son: La UIAF, la DIAN y la Fiscalía General de la Nación.

Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ los conservara y deberá disponer la conservación centralizada, secuencial y cronológica de tales documentos con las debidas seguridades, junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando estas los soliciten.

Todos los documentos soportes relacionados con los reportes de operaciones cambiarias sospechosas, serán de archivo especial a cargo del Oficial de Cumplimiento o en quién este delegue.

La empresa atenderá con la rapidez que las circunstancias aconsejen o que las autoridades le ordenen, la información que estas requieran y pondrán a su disposición tanto los archivos de documentos como losmagnéticos para coadyuvar a las investigaciones propias o de terceros.

- **Manejo y sistema de archivo**

Una vez transcurrido el término de conservación de documentos, éstos pueden ser destruidos, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que no medie solicitud de entrega de los mismos formulada por autoridad competente.
- Que se conserven en un medio magnético que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio, conforme lo previsto en los decretos números 2527 de 1950, 3354de 1954 y 2620 de 1993 y en el artículo 12 de la Ley 527 de 1999.

De acuerdo a lo anterior MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, y pensando en los diferentes inconvenientes que se puedan presentar con la información, tiene diseñado un plan de contingencia mediante el (back up) para que la información no se pierda o se dañe.

9. PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS

9.1. FRENTE AL CONOCIMIENTO DE PERSONAS CONSIDERADAS DE MAYOR RIESGO

La Debida Diligencia Reforzada exige cada día mayores esfuerzos a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, para la formulación de un programa de identificación y conocimiento actualizado, que incluya un proceso más extenso en el caso de clientes de alto o mayor riesgo y un seguimiento

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

proactivo y permanente de operaciones para detectar actividades sospechosas, entre otras.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ deberá aprobar la vinculación de estos clientes, yasea de forma verbal o escrita.

Las personas consideradas de alto/mayor riesgo son:

- a) *Personas o empresas provenientes de países considerados de alto/mayor riesgo por la ONU y elGAFI, debido a que no son cooperantes en la lucha contra el LA/FT.*

Para efectos de control y conforme a las exigencias normativas especialmente lo señalado en la Resolución 0210 de 2025 y posteriores modificaciones, cualquier transacción que se pretenda realizar con una persona no residente en el país o contraparte cuyo domicilio o residencia se encuentre en unpaís que no cumple razonablemente o no se ajusta a los postulados de GAFI, deberá ser analizado y estudiado por el Oficial de Cumplimiento, quien emitirá las conclusiones que se ajusten al SARLAFT-FPADM. MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ deberá aprobar la vinculación de estos clientes, realizando el diligenciamiento total del formulario de **"FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA PARA PERSONAS NATURALES CONSIDERADAS DE MAYOR RIESGO GAFI - DDCR"** – **Anexo No. 9.**

Los países considerados de alto riesgo son: ***Irán, Birmania/Myanmar y la Republica Popular Democrática deCorea/Corea del Norte.***

Entre tanto, la calificación y clasificación de países conforme a su nivel de riesgo LA/FT puede ser validada en el portal <http://www.knowyourcountry.com/> el cual muestra y permite consultar indicadores relevantes para la gestión oportuna del riesgo a nivel país.

En todo caso, los procesos para el conocimiento de esta clase de personas deben ser más estrictos, exigir más controles y en lo posible la negociación debe ser aprobada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ por medio de los canales establecidos y autorizados por la empresa, tales como: correo electrónico, vía telefónica o verbal.

- b) *Personas o empresas incluidas o que fueron vinculadas en listas de la UE, ONU y CLINTON.*

Es importante verificar que cada vez que se ejecuta una operación, se realice un chequeo delnombre del cliente contra las mencionadas listas restrictivas vinculantes para Colombia, de encontrarse el nombre de la persona en dichas listas la empresa debe bloquear al cliente automáticamente impidiendo cualquier transacción con esta persona.

- c) *Aquellas personas o empresas que la empresa considere de ALTO RIESGO por su actividad económica o perfil del cliente.*

Los clientes definidos como de mayor sensibilidad al riesgo son aquellos que por las característicasde su actividad u ocupación, o las condiciones de la jurisdicción o zona geográfica donde se encuentren localizados, requieren de diligencias adicionales en la fase de prevención y control, esto es, durante su vinculación y para el seguimiento de las transacciones o negocios.

Algunas de las **actividades legítimas** que usualmente utilizan los lavadores y sobre los cuales se deben aplicar controles en desarrollo de programas de prevención, son las siguientes:

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ACTIVIDADES ECONÓMICAS U OCUPACIONES	CARACTERÍSTICAS Y ATRIBUTOS GENERADORES DE RIESGO
1. CASINOS Y JUEGOS DE AZAR	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO ✓ BAJOS ESTÁNDARES EN EL CONOCIMIENTO DE CLIENTES Y USUARIOS ✓ MANEJAN MONEDA EXTRANJERA SIN ADECUADOS CONTROLES FRENTE AL CONOCIMIENTO DE SUS CLIENTES
2. JUEGOS Y APUESTAS POR INTERNET	✓ FACILITAN EL ANONIMATO DE LAS PERSONAS QUE ACCEDEN A SUS SERVICIOS ✓ RAPIDEZ EN LAS TRANSACCIONES
3. ESTACIONES DE GASOLINA	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO ✓ SUSCEPTIBLES AL CONTRABANDO DE GASOLINA
4. COMERCIALIZADORAS DE ORO, JOYAS, OBRAS DE ARTE Y ARTÍCULOS DE CUERO	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO ✓ SUSCEPTIBLE AL CONTRABANDO DE PIEDRAS O METALES PRECIOSOS ✓ NO APLICA CONTROLES ADECUADOS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT
5. CONSTRUCTORAS	✓ COMERCIALIZAN BIENES DE ALTO COSTO ✓ NO APLICA DEBIDAMENTE NORMAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT ✓ SE PRESENTAN CONDUCTAS DE TESTAFERRATO, ANONIMATO Y FALTA DE IDENTIFICACIÓN CLARA DE LOS COMPRADORES
6. AGENTES INMOBILIARIOS	✓ MANEJAN ALTO FLUJO DE DINERO EN EFECTIVO ✓ NO APLICA CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT ✓ PRESTAN SERVICIOS A PERSONAS VINCULADAS A DELITOS RELACIONADOS CON EL LA/FT ✓ ESTAS EMPRESAS PODRÍAN ADMINISTRAR INMUEBLES QUE HAN SIDO ADQUIRIDAS CON RECURSOS ILÍCITOS.
7. AGENCIAS DE VIAJE	✓ MANEJAN ALTO FLUJO DE DINERO EN EFECTIVO ✓ REALIZAN OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA
8. COMERCIALIZADORAS INTERNACIONALES (C.I.)	✓ TIENEN UN OBJETO SOCIAL MUY AMPLIO ✓ FACILITA EL EJERCICIO DE OPERACIONES DE CAMBIO NO AUTORIZADAS DENTRO DE SU OBJETO SOCIAL ✓ REALIZAN TRANSACCIONES INTERNACIONALES ✓ COMERCIALIZACIÓN DE BIENES DE DIFÍCIL VALORACIÓN ECONÓMICA

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

9. ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO, ONG, ORGANIZACIONES RELIGIOSAS, ENTRE OTRAS.	✓ SON ENTIDADES CUYAS ACTIVIDADES HAN SIDO RELACIONADAS CON LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO ✓ CARECEN DE POLÍTICAS FRENTE AL LA/FT ✓ BENEFICIARIOS FINALES DE DIFÍCIL IDENTIFICACIÓN ✓ RECIBEN DINERO EN CALIDAD DE DONACIONES DE FUENTES DESCONOCIDAS Y ALGUNAS VECES VINCULADAS O RELACIONADAS CON EL LA/FT
10. DISTRIBUIDORAS DE PRODUCTOS QUÍMICOS	✓ FABRICAN PRODUCTOS QUE PUEDEN SERVIR DE INSUMO PARA LA FABRICACIÓN DE NARCÓTICOS O ARTÍCULOS EXPLOSIVOS ✓ NO TIENEN CONTROLES SUFICIENTES PARA ADMINISTRAR LA CADENA DE COMERCIALIZACIÓN DE SUS PRODUCTOS GENERANDO QUE ORGANIZACIONES CRIMINALES ACCEDAN FÁCILMENTE A ESTOS ELEMENTOS.
11. CONCESIONARIOS DE VEHÍCULOS, EMBARCACIONES, AVIONES, MAQUINARIA AGRÍCOLA ENTRE OTROS	✓ MANEJAN ALTO FLUJO DE DINERO EN EFECTIVO ✓ NO APLICA CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LA/FT ✓ PRESTAN SERVICIOS A PERSONAS VINCULADAS A DELITOS RELACIONADOS CON EL LA/FT
12. PROVEEDORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (ABOGADOS, CONTADORES, AUDITORES, ETC.)	✓ PRESTAN SERVICIOS A PERSONAS RELACIONADAS CON EL LA/FT ✓ RECIBEN HONORARIOS DE PERSONAS VINCULADOS A ACTIVIDADES ILÍCITAS
13. ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO DENOMINADOS "SAN ANDRESITOS"	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO. ✓ ADMINISTRAN MERCANCÍAS PRODUCTO DEL DELITO DEL CONTRABANDO ✓ SON ALTAMENTE VULNERABLES AL MERCADO NEGRO DE DIVISAS. ✓ PROMUEVEN LA EVASIÓN FISCAL
14. AGROPECUARIAS O EMPRESAS DEDICADAS A LA CRÍA Y LEVANTE DE GANADO	✓ UN AMPLIO NÚMERO DE ESTAS EMPRESAS ESTÁN INCLUIDOS EN LISTA CLINTON. ✓ SON NEGOCIOS NORMALMENTE VINCULADOS A NARCOTRAFICANTES Y PERSONAS INVESTIGADAS POR ENRIQUECIMIENTO ILÍCITO ✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO. ✓ REALIZAN OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA ✓ ADMINISTRAN ESPECIES QUE SON DE DIFÍCIL VALORACIÓN
15. EMPRESAS QUE REALICEN TRANSFERENCIAS DE RECURSOS A NIVEL NACIONAL O INTERNACIONAL, YA SEA EN LA MODALIDAD DE REMESAS O GIROS POSTALES.	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO ✓ NO TIENEN UNA ADECUADA APLICACIÓN DE MECANISMOS FRENTE AL LA/FT. ✓ PRESTAN SUS SERVICIOS EN JURISDICCIONES DE MARCADA INFLUENCIA DE GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY.
16. EMPRESAS DE TRANSPORTE DE CARGA	✓ HAN SIDO SEÑALADAS DE SERVIR COMO FACHADA PARA EL TRANSPORTE DE SUSTANCIAS ILÍCITAS, ARMAMENTO, TRÁFICO DE SERES HUMANOS. ✓ PRESTAN SERVICIOS DE DIFÍCIL VALORACIÓN O CUANTIFICACIÓN

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

17. EMPRESAS DE MINERÍA	✓ VINCULADAS A ORGANIZACIONES CRIMINALES ✓ SIRVEN DE FINANCIACIÓN PARA GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY ✓ CARECEN DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE LA/FT
18. RENTISTAS DE CAPITAL	✓ MANEJAN ALTOS FLUJOS DE DINERO EN EFECTIVO. ✓ REALIZAN OPERACIONES EN MONEDA EXTRANJERA ✓ DESARROLLAN MÚLTIPLES ACTIVIDADES EN LA QUE ES COMÚN EL ALTO FLUJO DE DINERO EN EFECTIVO ✓ SON PROPIETARIOS DE CRIADEROS DE GANADO Y EQUINOS ✓ POR SU ACTIVIDAD SON SUSCEPTIBLES DE RELACIONARSE CON PERSONAS DEDICADAS A LA FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE SUSTANCIAS ILÍCITAS
19. EMPRESAS DEDICADAS AL INTERCAMBIO DE CRIPTOMONEDAS Y OTRAS MONEDAS VIRTUALES	✓ LOS INTERCAMBIOS DE CRIPTOMONEDAS SE UTILIZAN CONTINUAMENTE PARA CANALIZAR FONDOS ILICITOS, FACILITAR LA EVASIÓN FISCAL Y ABUSAR DEL SISTEMA FINANCIERO. ✓ SIRVEN DE FINANCIACIÓN PARA GRUPOS AL MARGEN DE LA LEY ✓ CARECEN DE REGLAMENTACIÓN EN MATERIA DE LA/FT
20. CUALQUIER EMPRESA CON ACTIVIDAD ECONÓMICA EQUIVALENTE A ALGUNA DE LAS INCLUIDAS EN LA LISTA CLINTON	✓ SON EMPRESA VINCULADAS A ORGANIZACIONES CRIMINALES DEDICADAS AL NARCOTRÁFICO ✓ SON UTILIZADAS PARA LEGALIZAR RECURSOS ORIGINADAS EN EL TRÁFICO DE SUSTANCIAS ILÍCITAS ✓ SON ORGANIZACIONES QUE FINANCIAN ACTIVIDADES TERRORISTAS ✓ SON EMPRESAS CREADAS CON RECURSOS ILÍCITOS ✓ PERTENECEN A GRUPOS FAMILIARES QUE TIENEN MÚLTIPLES NEGOCIOS DEDICADOS A DIFERENTES ACTIVIDADES.

d) Personas que realizan operaciones por mayor cuantía

Se aplicará el formato de debida diligencia reforzada e intensificada a las personas naturales o jurídicas, clientes o beneficiarios finales que no tengan un propósito aparente de beneficio personal y que planteen operaciones inusuales que sean de alta cuantía, es decir, las que excedan por operación o por sumatoria de operaciones con un mismo cliente en un mismo día, o en el transcurso de una misma semana (7 días), del monto de USD 10.000 en efectivo, o su equivalente en efectivo o en otras divisas. Así mismo, se implementaran procedimientos mas estrictos e intensificados sobre las operaciones con este tipo de clientes.

Para dar cumplimiento a este proceso se deberá diligenciar el Formulario No. F-05 o F-06 según sea el caso: **"Ver ANEXO 7 Y 8 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PARA PERSONAS NATURALES y FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PERSONAS JURIDICAS SUPERIOR A LOS 10.000 DOLARES"**.

Si la empresa no pudiese cumplir con las medidas intensificadas y reforzadas hacia los clientes definidos como de alto riesgo anteriormente, por alguna razón comercial o de incumplimiento por parte del cliente, se deberá rehusar la operación de compra o venta de divisas e interrumpir la

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

relación comercial con el cliente, y a su vez, emitir el Reporte de Operaciones Sospechosas – ROS dirigido a la UIAF calificándose como un intento de operación de posible lavado de dinero.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ aplicara medidas adicionales en los procesos de debida diligencia para las personas consideradas de mayor o alto riesgo de LA/FT, esto implica obtener información adicional sobre el cliente y obtener la aprobación de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ para establecer una relación comercial. Las operaciones consideradas de alto riesgo, además de las anteriores, son:

- ✓ Operaciones que se realicen con personas que tengan antecedentes judiciales por delitos relativos al lavado de activos o la financiación del terrorismo y que sean transacciones por montos superiores a los cinco mil dólares (5.000 USD).
- ✓ Operaciones que realicen personas consideradas por la empresa con mayor sensibilidad al riesgo debido a su actividad u ocupación, o su historial de transacciones (frecuencia de cliente).
- ✓ Para el caso de países en lista GRIS del GAFI se deberá realizar una debida diligencia reforzada o ampliada dependiendo de los siguientes toques por operación y frecuencia:
- ✓ Operaciones entre 1us y 3000 us para clientes procedentes de países incluidos en la lista gris del GAFI no habituales: DDC normal o simple
- ✓ Operaciones entre 3000us a 9900 us para clientes procedentes de países incluidos en lista gris del GAFI no habituales : DDC ampliada
- ✓ Operaciones entre 9900 us o mas para clientes procedentes de países incluidos e n lista gris del GAFI no habituales : DDC reforzada y con autorización expresa MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.
- ✓ Para clientes que por sus características de frecuencia se vuelvan habituales para la oficina y que sus operaciones superen los 3000 us en periodo de una semana deberá realizarse DDC ampliada y con autorización de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

INSTRUCCIONES ESPECIALES

El empleado que haya realizado u observado estas situaciones, debe informar de inmediato al Oficial de Cumplimiento, por medio de correo electrónico o por cualquier otro medio, especificando los siguientes datos:

- *Nombre e identificación de la persona que realiza la operación.*
- *Monto de la operación.*
- *Observaciones del empleado, del porqué la relaciona como de mayor riesgo.*

9.2. FRENTE AL CONOCIMIENTO Y CONTROL DE PEPs

Como es bien sabido hay un vínculo muy estrecho entre las PEP y el flagelo de la corrupción, dado que este tipo de individuos ostentan cierto grado de poder e influencia sobre otras personas e instituciones, el cual pueden usar para inclinar la balanza a su favor por medio de exigencias y aceptación de sobornos, saqueos a bienes públicos y uso de los sistemas financieros nacionales e internacionales para lavar activos adquiridos de forma fraudulenta.

De acuerdo con el GAFI y la normatividad local, este segmento está representado por políticos, personas con cargos prominentes en organizaciones internacionales, sus familiares y asociados cercanos, sean extranjeros o nacionales, clientes o beneficiarios finales de personas jurídicas.

Cuando se identifique que una contraparte es un PEP's, se recomienda realizar una verificación de su nombre completo en alguno de los buscadores web que provee información pública que no

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

registre prensa o información negativa en contra del PEPs que lo vincule a hechos de corrupción u otros delitos, caso en el cual el oficial de cumplimiento deberá analizar la situación y tomar las decisiones que permitan gestionar oportunamente cualquier tipo de riesgo para MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Cuando la empresa celebra operaciones con personas nacionales o extranjeras que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder pública o gozan de reconocimiento público o aquellas que la ley ha catalogado como tal, se debe indagar sobre la autorización para contratar o negociar otorgadas por el órgano competente, para el caso en que los bienes o servicios adquiridos no sean para su beneficio personal, así como establecer el origen de los recursos.

En todo caso, los procesos para el conocimiento de esta clase de personas deben ser más estrictos, exigir más controles y en lo posible la negociación debe ser aprobada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Todo proceso de negociación con una PEP's, se realizará en forma directa y no se permitirá la acción de intermediarios o interpuestas personas y en caso de autorizar a un tercero, él mismo debe acreditar en debida forma el poder especial o general que se ha otorgado para actuar en nombre de la PEP's.

En este tema lo importante es que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ tome las medidas necesarias para no ser utilizada en la canalización de recursos provenientes de actos de corrupción, de lavado de activos o la financiación del terrorismo.

Frente al manejo de transacciones con clientes identificados como Personas Expuestas Políticamente –PEP's, se les deberá solicitar la misma información que para los demás clientes y/o usuarios, exigiéndoles especial atención en el diligenciamiento total del formato de debida diligencia reforzada para PEP's. Así mismo, se les solicitara los debidos soportes que justifiquen y aseguren el origen de sus fondos y el destino de los mismos, de acuerdo con el análisis realizado por el oficial de cumplimiento.

En todo caso, los procesos para el conocimiento de esta clase de personas deben ser más estrictos, exigirmás controles y en lo posible la negociación debe ser aprobada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ por medio de los canales establecidos y autorizados por la empresa, tales como: correo electrónico, vía telefónica o verbal.

- **Categorías de PEP's**

PEP al momento del ingreso

Básicamente se trata de una persona que ocupa alguno de los cargos del Decreto 1674 de 2016 al momento de su ingreso a la entidad, es identificada como tal y por ende se le aplican los controles establecidos.

Este es el caso más fácil, debido a que al ser una contraparte nueva no se le debe actualizar información. Ejemplo: un Ministro que mientras ocupa su cargo se convierte en cliente de un sujeto obligado.

No PEP que se convierte en PEP

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Este es el caso de una contraparte ya vinculada que durante el transcurso de la relación con la entidad obligada es nombrada en alguno de los cargos señalados por el Decreto.

Aquí es muy importante la actualización de la información, toda vez que de ello depende identificar el cambio de situación.

Ejemplo: un cliente que en el transcurso de una relación comercial es elegido Senador de la República.

PEP que cambia de estado, pero sigue siendo PEP

Es una persona que deja uno de los cargos señalados por el Decreto, pero pasa a ocupar otro cargo que igualmente está listado. Por ejemplo, un senador de la República que pasa a ser ministro de Hacienda.

En estos casos basta con modificar la información laboral, aunque esto conlleva grandes dificultades para aquellas personas que ocupan cargos del Decreto que no tienen tanta notoriedad a nivel público.

Ejemplo: un cliente vinculado a un sujeto obligado que en el transcurso de la relación comercial pasa de ser Superintendente de Sociedades a ser Director del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República.

PEP que pierde su calidad de PEP

Al contrario del caso anterior, es una persona que deja su cargo PEP y pasa a ocupar uno que no tiene relación con el Decreto 1674 de 2016. No obstante, es importante tener en cuenta que el Decreto define que una PEP lo seguirá siendo hasta por los dos años siguientes al abandono del cargo.

Ejemplo: un Senador de la República que no resulta electo y pasa a ser docente de una universidad.

Cliente que manifiesta ser PEP

Si un cliente dice ser PEP, debe recibir el tratamiento definido en la política interna para gestionar el riesgo con las PEP, aunque no lo sea o no este registrado en la base de datos del Gobierno.

9.2.1. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE A NIVEL NACIONAL

Frente al manejo de transacciones con clientes identificados como Personas Expuestas Políticamente a nivel nacional – PEP's –, se les deberá solicitar la misma información que para los demás clientes y/o usuarios, exigiéndose especial atención en el diligenciamiento total del formulario adecuado **"FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO - DDCR PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP's (ANEXO 10)"**.

Para efectos de los PEPs identificados como Expuestos Políticamente y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.2.3 del mismo decreto 1674, la condición de PEPs se conservará hasta por los dos (2) años siguientes a la dejación del cargo, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento o de cualquier otra forma de desvinculación de la persona considera como PEPs.

Cuando la empresa celebra operaciones con personas nacionales que por razón de su cargo manejan recursos públicos o detentan algún grado de poder pública o gozan de reconocimiento

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

público o aquellas que la ley ha catalogado como tal, se debe indagar sobre la autorización para contratar o negociar otorgadas por el órgano competente, para el caso en que los bienes o servicios adquiridos no sean para su beneficio personal, así como establecer el origen de los recursos.

Se consideraran como PEP's a nivel nacional de manera enunciativa, las siguientes:

1. Presidente de la República, Vicepresidente de la República, consejeros, directores y subdirectores de departamento administrativo, ministros y viceministros.
2. Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de (i) los Ministerios, (ii) los Departamentos Administrativos, y (iii) las Superintendencias o quien haga sus veces.
3. Presidentes, Directores, Gerentes, Secretarios Generales, Tesoreros, Directores Financieros de: (i) los Establecimientos Públicos, (ii) las Unidades Administrativas Especiales, (iii) las Empresas Públicas de Servicios Públicos Domiciliarios, (iv) las Empresas Sociales del Estado, (v) las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y (vi) las Sociedades de Economía Mixta.
4. Superintendentes y Superintendentes Delegados.
5. Generales de las Fuerzas Militares y de la Policía Nacional, Inspectores de la Policía Nacional. Así como los Oficiales y Suboficiales facultados para ordenar el gasto o comprometer recursos de las instituciones públicas.
6. Gobernadores, Alcaldes, Diputados, Concejales, Tesoreros, Directores Financieros y Secretarios Generales de: (i) gobernaciones, (ii) alcaldías, (iii) concejos municipales y distritales, y (iv) asambleas departamentales.
7. Senadores, Representantes a la Cámara, Secretarios Generales, secretarios de las comisiones constitucionales permanentes del Congreso de la República y Directores Administrativos del Senado y de la Cámara de Representantes.
8. Gerente y Codirectores del Banco de la República.
9. Directores y ordenadores del gasto de las Corporaciones Autónomas Regionales.
10. Comisionados Nacionales del Servicio Civil, Comisionados de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, de la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico y, de la Comisión de Regulación de Comunicaciones.
11. Magistrados, Magistrados Auxiliares de Altas Cortes y Tribunales, jueces de la República, Fiscal General de la Nación, Vicefiscal General de la Nación, Delegados y directores de la Fiscalía General de la Nación.
12. Contralor General de la República, Vicecontralor General de la República, Contralores Delegados, Contralores territoriales, Contador General de la Nación, Procurador General de la Nación, Viceprocurador General de la Nación, Procuradores Delegados, Defensor del Pueblo, Vicedefensor del Pueblo, Defensores Delegados y Auditor General de la República.
13. Tesoreros y ordenadores del gasto de la Altas Cortes y Tribunales, Fiscalía General de la Nación, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación, Defensoría del Pueblo, Contaduría General de la Nación y Auditoría General de la República.
14. Magistrados del Consejo Nacional Electoral, Registrador Nacional del Estado Civil y

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

RegistadoresDelegados.

15. Directores y subdirectores de departamentos administrativos de la Presidencia.
16. Oficiales y suboficiales facultados para ordenar gasto o comprometer recursos de las institucionespúblicas.
17. Notarios y curadores urbanos.
18. Ordenadores del gasto de universidades públicas.

9.2.2. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE A NIVEL INTERNACIONAL

Frente al manejo de transacciones con clientes identificados como Personas Expuestas Políticamente Extranjeros – PEPE's –, se les deberá solicitar la misma información que para los demás clientes y/o usuarios, exigiéndose especial atención en el diligenciamiento total del **FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO – DDCR PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP's (ANEXO 10)**".

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ deberá aprobar la vinculación de estos clientes, ya que pueden exponer en mayor grado a la entidad al riesgo de LA/FT-FPADM.

Para efectos de los PEPs identificados como Expuestos Políticamente y conforme a lo dispuesto en el artículo 2.1.4.2.3 del mismo decreto 1674, la condición de PEPs se conservará hasta por los dos (2) años siguientes a la dejación del cargo, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento o de cualquier otra forma de desvinculación de la persona considera como PEPs.

Se consideraran como PEP's a nivel internacional de manera enunciativa, las siguientes:

1. Jefes de Estado y jefes de Gobierno.
2. Ministros, secretarios o Subsecretarios de Estado.
3. Congresistas o parlamentarios.
4. Miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judicialescuyas decisiones no admitan normalmente recurso.
5. Miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales.
6. Embajadores y encargados de negocios.
7. Altos funcionarios de las fuerzas armadas.
8. Miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedadestatal.
9. Representantes legales, directores y/o subdirectores miembros de las juntas directivas deorganizaciones internacionales.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

9.2.3. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – FAMILIARES

La definición de PEPs se extiende a los cónyuges o compañeros permanentes y a los familiares de las PEP, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, exigiéndose especial atención en el diligenciamiento total del **"FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO – DDCR PARA FAMILIARES DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP's (ANEXO 11)"**.

9.2.4. PERSONAS EXPUESTAS POLÍTICAMENTE – ENTIDADES DEL ESTADO

Tal como lo indica el GAFI, los PEPs se extiende también a las entidades publicas y organismos nacionales e internacionales, para tal caso se debe exigir el diligenciamiento total del **"FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO – DDCR PARA ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PUBLICOS CALIFICADOS COMO EXPUESTOS POLITICAMENTE (ANEXO 12)"**.

9.2.5. PERSONAS PÚBLICAMENTE EXPUESTAS – RECONOCIDOS PÚBLICAMENTE

Adicionalmente, y como recomendación de organismos internacionales, se consideran PEPs las personas que tienen o gozan de reconocimiento público, es decir, debido a su destreza especial o habilidad en ámbitos como las artes, la farándula, el deporte, las ciencias, entre otros, que obtienen notoriedad entre el público, de acuerdo con un escenario geográfico respectivo, por tanto, no todos los "famosos" deben ser catalogados como PEPs. Para tal caso se debe exigir el diligenciamiento total del **"FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA REFORZADO - DDCR PARA PERSONAS EXPUESTAS POR RECONOCIMIENTO PÚBLICO (ANEXO 13)"**.

9.3. FRENTE AL CONTROL DE LISTAS RESTRICTIVAS DE ORDEN INTERNACIONAL

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ en su gestión por garantizar a los clientes, a las autoridades del Estado y a la administración misma de la empresa un alto grado de seguridad acerca de la procedencia y destino de los recursos, consultara virtualmente en paginas especiales si quien pretende hacer transacciones se encuentra reportado o incluido por la conocida "lista Clinton" o "listado [O.F.A.C.](#)" expedidas por el Departamento del Tesoro de los EEUU, de las listas consolidadas expedidas por la ONU y de la lista de terroristas expedidas por la UE, y que hacen referencia a aquellas personas naturales y/o

jurídicas que tienen requerimientos de las autoridades de los Estados Unidos de América, por la ONU y la UE con lo cual se advierte en el momento de la operación este hecho, quedando totalmente prohibido a todos los empleados y directivos de la empresa, llegar a hacer algún tipo de transacción con quien figure en dichas listas.

"De conformidad con el artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y con el Decreto emitido por el Consejo de Seguridad Nacional del 17 de enero de 2020 del Estado Colombiano, son listas vinculantes para Colombia, en materia de lucha contra el terrorismo, las adoptadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas conforme al Derecho

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Internacional, la lista Clinton OFAC y la lista de Terroristas de la UE”.

9.3.1. LISTAS DE LA OFAC

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de consultar las listas adoptadas por el Departamento del Tesoro de los Estados Unidos conforme al Derecho Internacional, tal como se dio a conocer con la expedición de Decreto emitido por el Consejo de Seguridad Nacional del 17 de enero de 2020 del Estado Colombiano cumplimiento de las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el Decreto Internacional.

La Lista Clinton es un documento ejecutivo de tipo administrativo de la OFAC (Oficina de Control de Activos Financieros) del Departamento del Tesoro de los EE.UU. Esta lista comenzó a conformarse desde el 21 de octubre de 1995, cuando era en ese entonces presidente Bill Clinton.

También se conoce como la orden ejecutiva 12978. Allí se incluyen las empresas o individuos que jueguen un papel importante en el narcotráfico internacional.

Estas listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros (OFAC, por sus siglas en inglés) del Departamento del Tesoro de los Estados Unidos contienen nombres de narcotraficantes especialmente señalados (Significant Designated Narcotics Traffickers – SDNT LIST), narcotraficantes extranjeros significativos (Significant Foreign Narcotic Traffickers SFNT LIST), terroristas globales especialmente señalados (Significant Designated Global Terrorists –SDGT LIST), cabecillas de organizaciones criminales o terroristas o que representan uno o todos los riesgos antes señalados.

Las consecuencias de estar incluido en esta lista son:

- Bloqueo financiero y comercial al que se ve sometida la empresa dentro y fuera del país.
- Se niega el acceso a los beneficios de comercio y transacciones con empresas estadounidenses.
- Se les revoca la visa americana a toda persona vinculada.

De conformidad con las autoridades norteamericana, las entidades que preste servicios a las personas registradas en la Lista Clinton, serán incluidas en la misma, lo cual implica que no pueden efectuar ningún negocio en los Estados Unidos.

9.3.2. LISTAS DE LA ONU

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de consultar las listas adoptadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas conforme al Derecho Internacional, tal como se dio a conocer con la expedición de la Ley 1121 de 2006 por medio de la cual se establece en el artículo 20 el procedimiento y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el Decreto Internacional.

Estas listas, son creadas por el Comité de Sanciones del Consejo de Seguridad de la ONU mediante la resolución 1267, estableciéndose el 15 de octubre de 1999. Este Comité mantiene una lista de personas físicas y entidades con respecto a Al-Qaida, Osama Bin Laden y los talibanes, y otras personas, grupos o empresas y entidades asociados con ellos denominándose la “lista consolidada”.

El Comité es uno de los tres órganos de lucha contra el terrorismo establecidos por el Consejo de Seguridad. El Consejo ha estado ocupándose de cuestiones relativas al terrorismo desde principios

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

de la década de 1990, pero después de los ataques terroristas cometidos en los Estados Unidos el 11 de septiembre de 2001, el Consejo de Seguridad, en su resolución 1373 (2001), estableció el Comité contra el Terrorismo, que también está integrado por todos los miembros del Consejo. En la misma resolución, el Consejo de Seguridad exhorta a los Estados a que adopten una serie de medidas para prevenir actividades terroristas y tipificar como delitos diversos tipos de acciones terroristas. El Comité contra el Terrorismo facilita la prestación de asistencia a los Estados para fomentar la capacidad de lucha contra el terrorismo a nivel nacional, regional y mundial.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales de Colombia relativas a la aplicación de disposiciones sobre congelamiento y prohibición de manejo de fondos u otros activos de personas y entidades designadas por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas asociadas a Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, en consonancia con el Artículo 20 de la Ley 1121 de 2006 y las Recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), durante la aplicación del sistema de administración de riesgos LA/FT, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ deberá hacer seguimiento y monitoreo permanentemente a las siguientes listas de acuerdo con las siguientes recomendaciones del GAFI:

- ✓ *Resoluciones 1267 de 1999, 1988 de 2011, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen.*

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad, administración o control de cualquier país, a nombre de persona y/o entidad designada por estas Resoluciones, el Oficial de cumplimiento o funcionario responsable, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Vice-fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros, guardando la respectiva reserva legal. Para cumplir con ello se determino los siguientes correos para notificar de inmediato estos eventos:

- La Fiscalía General de la Nación escribiendo un email a:
cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co
- La UIAF escribiendo un email a:
cumplimentogafi67@uiaf.gov.co

9.3.3. LISTAS DE LA UE

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de consultar las listas adoptadas por el Consejo de la Unión Europea conforme al Derecho Internacional, tal como se dio a conocer con la expedición de Decreto emitido por el Consejo de Seguridad Nacional del 17 de enero de 2020 del Estado Colombiano cumplimiento de las obligaciones relacionadas con listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el Decreto Internacional.

Los países de la Unión Europea, con base en la posición común del Consejo de la Unión Europea de 27 de diciembre de 2001, sobre la aplicación de medidas específicas de lucha contra el terrorismo, expide una lista de grupos y entidades que intervienen en actos terroristas, entre ellos perteneció el grupo de las FARC.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ REALIZARA EL CONGELAMIENTO, EL CUAL CONSISTE EN NO PRESTAR EL SERVICIO SOLICITADO Y ABORTAR LA OPERACIÓN CON ALGÚN ARGUMENTO COMERCIAL QUE JUSTIFIQUE LA NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO.

El incumplimiento de estas normas sobre Lavado de Activos, conlleva consecuencias desastrosas, en perjuicio no sólo de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, sino también del funcionario

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

que ha omitido cumplir con sus deberes y obligaciones. Las normas penales castigan con mayor severidad a quienes tienen la obligación de evitar que MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ sea utilizada en actividades delictivas.

9.4. FRENTE AL ESTUDIO DE LISTAS DE CONTROL A NIVEL NACIONAL

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ en su gestión por garantizar a los clientes, a las autoridades del Estado y a la administración misma de la empresa un alto grado de seguridad acerca de la procedencia y destino de los recursos, consultará virtualmente en las listas de control a nivel nacional como la Policía Nacional, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación y entre otras listas. Estas consultas adicionales aplican para personas naturales y jurídicas que la empresa considere como de alto o mayor riesgo por su perfil financiero, actividad económica, entre otros factores.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ dispondrá de bases de datos públicas adicionales que podrán ser usadas dentro de los procesos de conocimiento y debida diligencia de contrapartes, ya sea por intermedio de un proveedor, software, aplicativo o herramienta tecnológica para la consulta de las mencionadas listas.

Con el objetivo de hacer seguimiento a estas listas, o realizar una consulta específica sobre alguna contraparte, se debe dirigir a las siguientes direcciones electrónicas:

Consulta Lista de la OFAC o "lista Clinton"

<https://sanctionssearch.ofac.treas.gov/>

Consulta Lista de terroristas de las Naciones Unidas (ONU)

<https://scsanctions.un.org/search/>

Consulta Lista de organizaciones y personas catalogadas como terroristas de la Unión Europea

<https://www.consilium.europa.eu/es/policies/sanctions-against-terrorism/>

Consulta de expedientes judiciales

<https://consultaprocesos.ramajudicial.gov.co/procesos/Index>

Consulta de antecedentes disciplinarios

<https://www.procuraduria.gov.co/Pages/Consulta-de-Antecedentes.aspx>

Consulta de antecedentes judiciales

<https://antecedentes.policia.gov.co:7005/WebJudicial/index.xhtml>

9.5. FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES DE OPERACIONES INTENTADAS

Cumpliendo con la Resolución 00210 de la DIAN, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, ha establecido de forma muy clara en el "Capítulo 8.8. Frente a la detección y reporte de operaciones

	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

intentadas”, todos los procedimientos que deberán seguir los funcionarios y empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ con respecto a esta clase de operaciones.

9.6. DETECCIÓN, ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS

A partir de la identificación de alguna de las situaciones antes mencionadas, el cajero debe proceder a calificar la operación (como intentada) en el software de la empresa, realizando la observación correspondiente, abriendo un expediente al cliente, registrando dicho comportamiento, generando la Alerta correspondiente para el Oficial de Cumplimiento e inmediatamente se debe diligenciar el **FORMATO INTERNO DE REPORTE DE OPERACIONES INTENTADAS – ver ANEXO 18**; hasta tanto se resuelva la decisión a tomar con la operación intentada.

Adicionalmente, dentro de los pasos a seguir debe evaluarse la aclaración que haya presentado el cliente sobre los hechos respectivos y si la operación intentada da mérito para su reporte ante la UIAF.

9.7. FRENTE AL MANEJO Y CONTROL DE LOS REPORTES EXTERNOS

9.7.1. REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

Una vez se determine o se detecte que una operación es sospechosa, el Oficial de Cumplimiento o cualquier otro funcionario, empleado o cajero de la empresa, debe proceder a reportar a la UIAF de manera inmediata y directa a través del SIREL.

En este software se deben describir claramente los acontecimientos o hechos por la cual fue determinada la operación como sospechosa.

“Toda persona debe estar en capacidad de reportar las operaciones sospechosas, de conformidad con el sistema SIREL”).

Cabe señalar que el reporte no constituye denuncia penal y por consiguiente no implica la inmediata judicialización del caso reportado. Tampoco se exige que deba estar suscrito por algún funcionario o empleado de la entidad.

Tampoco implica responsabilidad administrativa, ni penal para la entidad y para el funcionario que elabore el reporte.

No se requiere que las empresas tengan certeza de que se trata de actividades delictivas, o que las operaciones que se realizan provengan de esas actividades, sino que estas sean inusuales o sospechosas, o se encuentren enmarcadas dentro de los criterios de riesgos o alertas establecidas en sus manuales de procedimientos, o razonablemente estimen que las operaciones son irregulares o extrañas.

Para cumplir con este reporte ante la UIAF se seguirán las instrucciones de acuerdo al manual del usuario SIREL publicado por esta entidad, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Solicitud de acceso (inscripción del usuario)
2. Matriz de autenticación (clave aleatoria determinada por una matriz autenticación única paracada usuario.
3. Ingreso al Sistema de Reporte en Línea – SIREL (en la página web www.uiaf.gov.co/Reportes)

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- Ingreso al Modulo ROS
- Ingreso al submenú Registrar ROS en Línea (opción Reporte Positivo)
- Diligenciamiento del formulario, que consta de tres pestañas: la primera denominada Registro de operaciones (información básica del ROS), la segunda pestaña denominada Personas Naturales (información de las personas implicadas en la operación sospechosa) y la tercera pestaña denominada Entidades (información de las entidades implicadas en la operación sospechosa)
- Envío del ROS: antes de enviar la información, se debe verificar que esta se encuentra completamente ajustada a las especificaciones y datos exigidos y obligatorios (resaltados en negrilla)
- Después de darle clic en el botón enviar, la empresa recibe el certificado de recibo de la información, en donde se indica el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, numero de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO" o "FALLIDO".

Reporte de ausencia de operaciones sospechosas

Si durante el trimestre, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, no ha determinado la existencia de operaciones sospechosas, deben reportar este hecho a la UIAF, dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente al trimestre.

Para cumplir con este reporte ante la UIAF se seguirán las instrucciones de acuerdo al manual del usuario SIREL publicado por esta entidad, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Solicitud de acceso (inscripción del usuario)
- Matriz de autenticación (clave aleatoria determinada por una matriz autenticación única paracada usuario.
- Ingreso al Sistema de Reporte en Línea – SIREL (en la página web www.uiaf.gov.co/Reportes)
- Ingreso al Modulo ROS
- Ingreso al submenú Registrar ROS en Línea (opción Reporte de Ausencia de Operaciones)
- Envío del ROS negativo (seleccionando el periodo (trimestre).
- Después de darle clic en el botón enviar, la empresa recibe el certificado de recibo de la información, en donde se indica el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO" o "FALLIDO".

9.7.2. REPORTE DE OPERACIONES A LA UIAF

Reporte de operaciones individuales en efectivo

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, reportara trimestralmente a la UIAF dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente al trimestre, todas las operaciones de compra y venta de divisas en efectivo, denominadas en divisas o su equivalente en pesos, cuya cuantía sea igual o superiora Quinientos Dólares (USD 500) o su equivalente en otras monedas.

Reporte de operaciones múltiples

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, reportara trimestralmente a la UIAF dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente al trimestre, todas las operaciones de compra y venta de divisas en efectivo, denominadas en divisas o su equivalente en pesos, que se realicen durante el trimestre por parte de una misma persona natural o jurídica, y que en conjunto iguallen o superen la cuantía de Dos Mil Quinientos Dólares (USD 2.500) o su equivalente en otras monedas.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Para cumplir con los reportes de operaciones individuales en efectivo y múltiples ante la UIAF se seguirán las instrucciones de acuerdo al manual del usuario SIREL publicado por esta entidad, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Solicitud de acceso (inscripción del usuario)
2. Matriz de autenticación (clave aleatoria determinada por una matriz autenticación única paracada usuario.
3. Ingreso al Sistema de Reporte en Línea – SIREL (en la página web www.uiaf.gov.co/Reportes)
4. Ingreso al Modulo Reportes Objetivos
5. Ingreso al submenú Cargue archivo plano
6. Seleccionar el formulario correspondiente
7. Seleccionar el periodo a reportar (trimestre)
8. Dar clic en cargar archivo (adjuntando el archivo plano generado anteriormente por el sistema defacturación)
9. Una vez copiado el archivo en el servidor, se activara una nueva venta donde al dar clic en iniciar validación, el sistema verificara que el archivo cumple con las especificaciones técnicas exigidas.
10. Después de darle clic en el botón enviar, la empresa recibe el certificado de recibo de la información, en donde se indica el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO" o "FALLIDO".

Reporte de ausencia de operaciones en efectivo

Si durante el trimestre, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, no ha determinado la existencia de operaciones individuales o múltiples en efectivo, deberán reportar este hecho trimestralmente a la UIAF dentro de los 10 primeros días calendario del mes siguiente al trimestre. Este archivo se deberá enviar conteniendo cero (0) registros de detalle.

Estos archivos deben enviarse en formato plano (texto plano MS-DOS ".txt") y comprimido en un archivo (.zip) de acuerdo a su tamaño.

Para cumplir con este reporte ante la UIAF se seguirán las instrucciones de acuerdo al manual del usuario SIREL publicado por esta entidad, teniendo en cuenta los siguientes pasos:

1. Solicitud de acceso (inscripción del usuario)
2. Matriz de autenticación (clave aleatoria determinada por una matriz autenticación única paracada usuario.
3. Ingreso al Sistema de Reporte en Línea – SIREL (en la página web www.uiaf.gov.co/Reportes)
4. Ingreso al Modulo Reportes Objetivos
5. Ingreso al submenú Reporte de Ausencia de Operaciones
6. Seleccionar el periodo a reportar (trimestre)
7. Después de darle clic en el botón enviar, la empresa recibe el certificado de recibo de la información, en donde se indica el número de radicación, entidad, usuario, fecha y hora de cargue, fecha de corte de la información, número de registros, tipo de reporte y el estado del envío: "EXITOSO" o "FALLIDO".

9.7.3. REPORTE DE OPERACIONES A LA DIAN

La DIAN mediante la Resolución 0396 y sus respectivas modificaciones impuso a todos los

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

profesionales de compra y venta de divisas de todo el país, autorizados por esta entidad, la obligación de procesar y remitir a la DIAN la información de todas las operaciones de compra y venta de divisas en efectivo y de cheques de viajero que se realicen, bajo ciertos criterios y parámetros.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, como profesional de compra y venta de divisas en efectivo y de cheques de viajero, autorizado en forma definitiva por la DIAN, realizara trimestralmente la presentación de todas las operaciones que se celebren, de conformidad con las especificaciones técnicas, formatos y plazos de entrega a que se refieren las Resoluciones 09147, 09148 y 09149 expedidas por la DIAN y sus posteriores modificaciones o adiciones.

Los reportes deberán ser enviados (transmitidos) de forma virtual, utilizando los servicios informáticos electrónicos de la DIAN, haciendo uso del ***Instrumento de Firma Electrónica – IFE.***

Para la transmisión exitosa de esta clase de reportes se seguirán las instrucciones contempladas y publicadas por la DIAN, siguiendo los pasos descritos en los manuales publicados en la página WEB de la DIAN.

9.8. FRENTE A LA RESERVA DE INFORMACIÓN

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ implementa los siguientes procedimientos frente a la reserva de información interna, de los clientes y de los reportes externos:

- a) Toda la información recibida y enviada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ a las autoridades competentes es absolutamente confidencial y reservada, con excepción de la que entrega en cumplimiento del deber de información y colaboración con las autoridades competentes.
- b) En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad, administración o control de cualquier país, a nombre de persona y/o entidad designada por las sanciones contempladas en las listas restrictivas de la ONU, el Oficial de cumplimiento o funcionario responsable, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento del Vice- fiscal General de la Nación a través de los canales electrónicos seguros, guardando la respectiva reserva legal.
- c) MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ no opondrá la reserva cambiaria como argumento para la entrega de información de sus clientes y/o operaciones, a las autoridades dentro de los procesos de investigación de su competencia, conforme a las normas legales vigentes. Son competentes para requerir información: la UIAF, las autoridades judiciales (jueces, fiscales), la DIAN, sólo con fines probatorios dentro de procesos adelantados ante sus despachos en lo que correspondea sus funciones.
- d) No se puede comunicar a los clientes o usuarios afectados o a terceros que se ha transmitido información a las autoridades como responsables de la realización de operaciones cambiarias sospechosas o que están realizándose investigaciones sobre el lavado de activos.
- e) Ninguno de los funcionarios y empleados de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ podrá dar a conocer cualquier tipo de información relativa a los soportes internos, reportes y documentos sobre operaciones intentadas, inusuales y sospechosas, ni ningún otro documento que viole la debida reserva establecida y protegida por la Ley.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

- f) MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ garantizará la reserva de la información recaudada y reportada, de acuerdo con lo señalado por el artículo 2º de la Ley 1121 de 2006.
- g) MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ adopto el manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008. De esta manera, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía de nuestros usuarios, clientes y contrapartes en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.
- h) La reserva comprende tanto los datos que suministre directamente todos los vinculados con la empresa, como aquellos que configuren la relación comercial entre el cliente y la empresa, y debe cumplirse durante la vigencia del vínculo comercial y aun cuando éste haya terminado.
- i) El Oficial de Cumplimiento deberá consultar a MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, el suministro o entrega de cualquier tipo de información y documentos relacionados con el SARLAFT-FPADM de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, a entidades distintas a la UIAF o a la DIAN.
- j) El levantamiento de la reserva de la información se hará en caso de que lo solicite la UIAF o la Fiscalía General de la Nación.

9.9. FRENTE AL MANEJO DE INFORMACIÓN Y TRATAMIENTO DE PROTECCIÓN DE DATOS

Dando cumplimiento a lo dispuesto en la Ley estatutaria 1581 de 2012 y a su Decreto Reglamentario 1377 de 2013 y Ley 1266 de 2008, y sus posteriores modificaciones; MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ adopta el manual de políticas y procedimientos de protección de datos personales que se encuentra debidamente archivado en forma impresa y digital. De esta manera, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ manifiesta que garantiza los derechos de la privacidad, la intimidad, el buen nombre y la autonomía de nuestros usuarios, clientes y contrapartes en el tratamiento de los datos personales, y en consecuencia todas sus actuaciones se regirán por los principios de legalidad, finalidad, libertad, veracidad o calidad, transparencia, acceso y circulación restringida, seguridad y confidencialidad.

Para efectos de garantizar la protección de datos personales, el área administrativa de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ será el responsable y encargado del tratamiento de los datos personales.

9.10. FRENTE A LA COLABORACIÓN CON LAS AUTORIDADES

Toda la información recibida y enviada por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, a las autoridades competentes es absolutamente confidencial y reservada, con excepción de la que entrega en cumplimiento del deber de información y colaboración con las autoridades competentes.

La Empresa, consciente de su papel preponderante en la lucha contra el LA/FT-FPADM, y teniendo en cuenta el principio "Puerto Seguro" ha declarado su apoyo y su colaboración incondicional a

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

las autoridades, con el fin de contribuir al buen funcionamiento de la administración de justicia.

Esta colaboración se traduce en la ejecución de las siguientes conductas:

- **Atendiendo a los requerimientos.**

Los empleados deben prestar su eficaz colaboración suministrando la información que sea requerida por la autoridad competente en las visitas de inspección y de registro, y las que soliciten mediante correo certificado o correo electrónico, dentro de las formalidades exigidas por la ley.

- **Atención a requerimientos de la DIAN y la UIAF.**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de atender los requerimientos de información o documentación cuando la DIAN o la UIAF lo solicite de acuerdo con la Resolución 0210 de mayo de 2025, para lo cual se dará aplicación al trámite general previsto por el artículo 17 de Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o la norma que lo modifique o haga sus veces, y dentro de las formalidades exigidas por la Ley. Así mismo, atenderá mediante requerimiento oficial las observaciones y las correcciones necesarias, conducentes y pertinentes, formuladas por la DIAN acerca de los manuales adoptados por la empresa.

- **Atención de visitas administrativas y de inspección de la DIAN.**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de atender las prácticas de visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control que realicen los funcionarios comisionados por la División o Grupo de Control Cambiario de la DIAN, a fin de verificar el cumplimiento del régimen cambiario.

En desarrollo de estas visitas, los funcionarios comisionados por la División o Grupo de Control Cambiario de la DIAN solo podrán registrar o examinar las oficinas, archivos (físicos) y muebles, contabilidad y, en general, realizar aquellas diligencias destinadas a verificar el manejo de las operaciones de cambio (depende del tipo de auto-comisorio u orden de visita), todo esto dentro de sus funciones y de acuerdo con el régimen cambiario y el ordenamiento legal para llevar a cabo un debido proceso.

En documento anexo a este manual se establece el protocolo interno para atender de manera ordenada, colaborativa, segura y jurídicamente trazable las visitas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN). El procedimiento incorpora medidas de control interno orientadas a evitar errores operativos, pérdidas de evidencia, distracciones del personal y afectaciones a la continuidad documental durante el desarrollo de la diligencia.

- **Informando las modificaciones de la empresa**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, está en la obligación de informar cualquier cambio o modificación que se presente o afecte la información suministrada ante la DIAN al momento de obtener la autorización, dentro del mes calendario siguiente a la fecha en que se produjo la modificación o cambio respectivo, esto de acuerdo con la Resolución 00210 de mayo de 2025.

- **No oponiendo reserva alguna.**

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, no puede oponer reserva alguna (bancaria ni judicial) a los requerimientos de información debidamente formulados (por escrito para fines probatorios

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

dentro de un proceso en concreto) por la autoridad competente. Son competentes para requerir información: la UIAF, las autoridades judiciales (jueces, fiscales), la DIAN, sólo con fines probatorios dentro de procesos adelantados ante sus despachos en lo que corresponde a sus funciones.

- **Reportando.**

Un funcionario que tenga conocimiento de hechos que permitan sospechar que el dinero depositado deriva de actividades ilícitas o que las operaciones cambiarias efectuadas tiene la misma finalidad criminal, deberá informarlos dentro de los canales institucionales.

- **Conservando los documentos por el término legal.**

Con el propósito de garantizar un mayor grado de colaboración las autoridades, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, conservara los documentos relativos a la prevención de lavado de activos por un período no menor de cinco (5) años.

- **Reserva sobre los clientes o usuarios reportados.**

No se puede comunicar a los clientes o usuarios afectados o a terceros que se ha transmitido información a las autoridades como responsables de la realización de operaciones cambiarias sospechosas o que están realizándose investigaciones sobre LA/FT-FPADM.

9.11. FRENTE AL DESARROLLO DE INDUCCIONES

Los programas de capacitación serán difundidos a los nuevos empleados y contratistas a través de los procesos de inducción impartiendo la capacitación obligatoria al inicio de su vinculación sobre el SARLAFT-FPADM

- En los procesos de inducción y al inicio de su vinculación, se hará entrega al menos de los siguientes documentos:
 - Manual del SARLAFT-FPADM.
 - Manual de procedimientos.
 - Manual de funciones de acuerdo al cargo incluyendo las responsabilidades en materia de prevención y control del LA/FT-FPADM.
- En el proceso de inducción se efectuará una capacitación en relación al contenido básico del SARLAFT y procedimientos cambiarios. Esta capacitación podrá hacerse en forma presencial, teleconferencia o empleando cualquier otro mecanismo tecnológico que permita cumplir con este objetivo. La capacitación estará a cargo del Oficial de Cumplimiento y debe acreditarse certificando los datos de la fecha, el tema tratado, el nombre y cargo de los asistentes, el docente y el medio utilizado para impartirla.
- La contraparte interna debe diligenciar el formato denominado **FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT-FPADM Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – ANEXO 2**, con el propósito de cumplir, comprender y entender la importancia de proteger a la empresa del riesgo de LA/FT.
- Así mismo, se deberá diligenciar el formato denominado **FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA PARA CLIENTES INTERNOS – ANEXO 3**, con el objetivo de realizar un conocimiento básico sobre la contraparte ya sea accionista, directivo o empleado.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

9.12. FRENTE AL DESARROLLO DE CAPACITACIONES

En MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ se desarrollará anualmente un programa de formación y entrenamiento en materia de prevención y control del LA/FT/FPADM para todos los directivos, administradores y contratistas.

La capacitación será dirigida al personal en proceso de inducción y actualización, orientadas a los roles y funciones que cada uno debe cumplir frente a la administración, prevención y control de los riesgos de lavado de activos y la financiación del terrorismo.

En el proceso de formación también se deberá incluir a los miembros del máximo órgano de dirección de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, con el propósito que sus actuaciones y decisiones garanticen al máximo el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el SARLAFT.

RESPONSABLE

Las capacitaciones serán dictadas por el Oficial de cumplimiento, aunque es responsabilidad de la administración proveer los recursos necesarios y la logística adecuada para que se desarrolle este proceso. Tanto MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ como el Oficial de Cumplimiento garantizarán que todo el personal que trabaja en la empresa haya desarrollado el programa de formación SARLAFT previo al ejercicio de sus funciones.

MEDIOS PARA REALIZAR LAS CAPACITACIONES

El proceso de formación se impartirá principalmente de forma personal a través de conferencias, cursos, reuniones, conversatorios, charlas, cartillas, intranet, etc. Para ello se utilizarán las ayudas didácticas que se consideren adecuadas. También se podrán desarrollar de forma virtual de acuerdo a las circunstancias y necesidades.

PERIODICIDAD DE LAS CAPACITACIONES

Los programas de capacitación serán difundidos a los nuevos empleados y contratistas a través de los procesos de inducción impartiendo la capacitación obligatoria al inicio de su vinculación sobre el SARLAFT-FPADM y mínimo dos veces al año en los programas de actualización a todo el personal, en cuyo caso se orientarán a las operaciones específicas de cada dependencia. No obstante, a lo anterior, el Oficial de Cumplimiento podrá desarrollar programas de formación cuando lo considere necesario de acuerdo con los resultados de sus verificaciones. MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ también se podrá contratar capacitaciones externas con personal especializado.

CONSTANCIA DE CAPACITACIONES

Como constancia de cada capacitación se debe diligenciar el formulario de registro de firmas capacitaciones o entrega de material establecido (acta y comunicado), relacionando el docente, el medio utilizado para impartirla, fecha, lugar, temas tratados y personas asistentes a la capacitación, donde estos últimos registrarán su nombre, cargo y firma.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

CONTENIDO DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN

El proceso de adiestramiento en materia de SARLAFT deberá cubrir además de la legislación, métodos, organismos y estándares internacionales, así como los documentos publicados por la UIAF, entidades similares y los organismos de supervisión para la prevención y control del lavado de activos y la represión del financiamiento del terrorismo, así como las modificaciones o cambios al SARLAFT.

Dentro del contenido de las capacitaciones se analizarán casos reales de lavado de activos y terrorismo sucedidos a nivel local e internacional, por cuanto estos son una buena herramienta de exposición y concientización del impacto negativo que genera la materialización de este delito. Finalmente, los empleados deben estar en condiciones de identificar, por lo menos:

- ✓ Cuando una operación se tipifica dentro de las prohibiciones establecidas en el artículo 83 de la Resolución Externa 1 de 2018 de la JDBR y sus posteriores modificaciones.
- ✓ Cuales son las obligaciones que deben cumplir los profesionales de compra y venta de divisas de acuerdo con lo señalado en el artículo 84 de la Resolución Externa 1 de 2018 de la JDBR.
- ✓ Cual es el alcance y contenido del artículo 84 de la Resolución Externa 1 de 2018 de la JDBR.
- ✓ Cual es el alcance y contenido de la regulación establecida en la Circular Reglamentaria Externa DCIP 83 de septiembre 12 de 2023 de la JDBR.
- ✓ Cuando se considera una operación como intentada, inusual o sospechosa; y en que momento y a que entidad de control debe reportarse; distinguiendo el canal, el medio y la forma para ejecutar el reporte.
- ✓ Las tipologías de LA/FT-FPADM que se puedan presentar en la operación de compra y venta de divisas.

9.13. FRENTE A LA DIVULGACIÓN HACIA CLIENTES INTERNOS

La divulgación del Manual SARLAFT en MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ le corresponde al Oficial de Cumplimiento con el apoyo de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ. Para tal efecto, el Oficial de Cumplimiento velará porque se divulgue el manual por medios físicos o electrónicos de lo cual se deberá dejar constancia que permita evidenciar que los empleados lo han leído entendido y se comprometen a su cumplimiento.

Los procesos de divulgación serán complementados y difundidos de inmediato en relación con nuevas señales de alerta, vulnerabilidades descubiertas, nuevas modalidades del delito y nuevas experiencias propias o de terceros que surjan en relación con el tema; dichos procesos serán inmediatos, utilizando el mecanismo de comunicación que se considere apropiado.

En el caso de cambios radicales en relación con las medidas de prevención y control del LA/FT previstas en el presente manual, los procesos de divulgación deben complementarse con programas de capacitación y entrenamiento que aseguren el entendimiento, implementación y cumplimiento estricto de los nuevos procesos, por parte de todas y cada una de las áreas y empleados involucrados.

Cada funcionario recibe entre sus implementos de trabajo el presente Manual y se compromete a consultarlo permanente y a mantenerlo en buen estado.

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ contará un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes, tanto internos como externos, el cual garantice el funcionamiento de sus procedimientos administrativos y el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

9.14. FRENTE A LA DIVULGACIÓN HACIA CLIENTES EXTERNOS

Como política primordial, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, realizará un plan de divulgación del SARLAFT-FPADM mediante su canal de distribución autorizado, en este caso, sus ventanillas haciendo **uso de un aviso visible al público** donde se certifique la adopción de las políticas de riesgo, de un manual SARLAFT-FPADM y de sus obligaciones cambiarias poniendo en conocimiento a nuestros clientes y usuarios, para dar cumplimiento a esta obligación.

Igualmente, cuenta con la pagina web donde hace divulgación de al publico en general de políticas y procedimientos de la Empresa www.cambiosaressangil.com.

9.15. FRENTE AL DEBER DE DENUNCIAR Y REPORTAR

Conforme con lo consagrado en el artículo 27 del Código de Procedimiento Penal el cual establece que “Toda persona debe denunciar a la autoridad las conductas punibles de cuya comisión tenga conocimiento...” Todos los clientes internos de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, tienen el deber de denunciar cualquier actividad o conducta que por sus características pueda servir como medio para la ejecución o promoción de alguna actividad delictiva.

El Reporte de Operación Sospechosa a la UIAF, no exime del deber legal de denunciar penalmente, si a ello hubiere lugar, consagrado en el Artículo 67 de la Ley 906 de 2004 (Código de Procedimiento Penal), el cual establece que “Toda persona debe denunciar a la autoridad los delitos de cuya comisión tenga conocimiento y que deba investigarse de oficio”.

Para garantizar el cumplimiento de las obligaciones internacionales relativas a la aplicación de las Recomendaciones 6 y 7 del Grupo de Acción Financiera Internacional (GAFI), la empresa hará seguimiento y monitoreo a las Resoluciones 1267 de 1999; 1373 de 2001; 1718 y 1737 de 2006; 1988 de 2011 y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas y a todas aquellas que las modifiquen o complementen.

En el evento de encontrar cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre, administración o control de cualquier persona o entidad de cualquier país designado por las citadas resoluciones, la empresa, de manera inmediata deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación guardando la respectiva reserva legal a través de los correos electrónicos:

- cumplimentogafi67@fiscalia.gov.co
- cumplimentogafi67@uiaf.gov.co

10. UTILIDADES DEL SISTEMA ADOPTADO Y MANEJADO POR LA EMPRESA

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ., tiene niveles de desarrollo tecnológico que aseguran la mayor cobertura y alcance de sus mecanismos de control, para la verificación de operaciones de los clientes y usuarios y facilitar la detección de las operaciones inusuales o sospechosas; para ello, MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ dispone de un software para el control, de compra y venta de divisas, mediante el cual se realizan los controles que tienen que ver con el conocimiento del cliente y del mercado. Este aplicativo de sistemas tiene las herramientas tecnológicas indispensable para la organización de su compañía, llevando a una mayor rentabilidad del capital, ya que contribuye tanto a la disminución de costos por la reducción significativa en los tiempos dedicados a la ejecución de las diferentes tareas, como a la mayor generación de ingresos por mejoras en el servicio al cliente y la posibilidad de incrementar su portafolio de clientes.

11. ACTUALIZACIÓN Y CONTROL DEL MANUAL

El Manual de procedimientos deberá revisarse periódicamente con el propósito de mantenerlo actualizado y vigente a los servicios ofrecidos por la empresa, acorde con la evolución de las actividades de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, las tendencias de la normatividad cambiaria, los cambios en el mercado y a su vez debe ser aprobado por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

12. DISPOSICIONES FINALES

Cualquier modificación de este manual debe ser aprobada previamente por MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ.

Los órganos autorizados para coordinar la actualización y formalización de los cambios y ajustes del presente Manual, son MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ y el Oficial de Cumplimiento.

Este manual es una herramienta de trabajo por lo tanto toda actualización deberá efectuarse con prontitud y cuidado.

13. VIGENCIA

El presente manual rige a partir del 20 del mes de mayo del año 2025, fecha de aprobación por parte de MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ, según consta en el Acta N° 08 del 19 de mayo de 2025.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

En constancia firma:

MARTHA DEL PILAR MARTINEZ SANCHEZ

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

RELACION DE ANEXOS

ANEXO 1	DILIGENCIAMIENTO DEL CAMPO DE DIRECCION DE LA UIAF Y NOMENCLATURA CATASTRAL
ANEXO 2	FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT-FPADM Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
ANEXO 3	FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTERNO
ANEXO 4	FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA DE DIVISAS
ANEXO 5	FACTURA ELECTRÓNICA DE COMPRA DE DIVISAS
ANEXO 6	FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CIENTE GENERAL- DDCG
ANEXO 7	FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PARA PERSONAS NATURALES
ANEXO 8	FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PARA PERSONAS JURÍDICAS
ANEXO 9	FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA PARA PERSONAS CONSIDERADAS DE MAYOR RIESGO GAFI Y POR ACTIVIDAD ECONOMICA
ANEXO 10	FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (SERVIDORES PÚBLICOS)
ANEXO 11	FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (FAMILIARES DE SERVIDORES PÚBLICOS)
ANEXO 12	FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (ENTIDADES PÚBLICAS)
ANEXO 13	FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (POR RECONOCIMIENTO PÚBLICO)

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

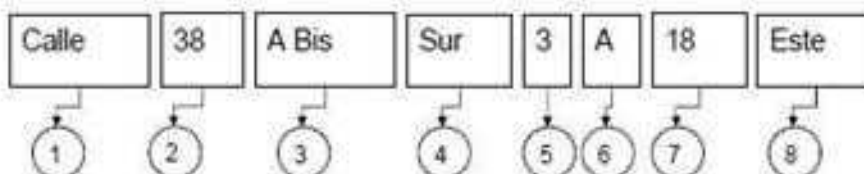
ANEXO 1 DILIGENCIAMIENTO DEL CAMPO DE DIRECCION DE LA UIAF Y NOMENCLATURA CATASTRAL

Diligenciamiento del campo de dirección

Este campo incluye la dirección del predio digitada con las siguientes características:

1. Identificación de la clase de vía principal (Calle, Avenida, Diagonal, Carrera, Transversal, etc.), su codificación es alfabética.
2. Número de la vía principal.
3. Letras que distinguen a la vía principal (A, B, C, etc.), y sus sufijos respectivos (Bis).
4. Identificación del sector de la ciudad donde se encuentra la dirección (Norte, Sur, Este). En ciudades como Bogotá, no es necesario incluir el sentido norte porque la ausencia del sentido sur lo indica.
5. Número de la vía generadora.
6. Letras y/o sufijos que acompañan a la vía generadora.
7. Número del predio.
8. Otras características. Por ejemplo: sector, tipo de unidad predial (Ver tabla de abreviaciones)

Ejemplo:



Se escribiría: **CL 38A Bis Sur 3A 18 Este**

No debe incluirse dentro de la dirección, elementos diferentes de los anteriormente descritos, tales como la palabra número o cualquiera de sus abreviaciones o sustitutos (Nro, N, No., #, etc.) ni guiones entre los elementos.

Se destaca la importancia de diligenciar los campos de **Departamento y Municipio** los cuales hacen parte integral de la dirección, toda vez que sin los primeros, no es posible saber en qué ciudad reside la persona que realizó la operación. Los nombres de Departamentos y municipios deben corresponder con la División de Población (Divipola) emitida y actualizada por el DANE.

La siguiente tabla contiene la nomenclatura catastral utilizada para la escritura de dirección.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Nomenclatura Catastral			
Nombre	Abreviatura	Nombre	Abreviatura
Administración	AD	Interior	IN
Agrupación	AGN	Kilómetro	KM
Altílo	AL	Local	LC
Apartamento	APTO	Local Mezzanine	LM
Apartamento Sótano	AS	Local Sótano	LS
Autopista	AUTOP	Lote	LT
Avenida	AV	Manzana	MZ
Avenida Calle	AC	Manzanita	MZTA
Avenida Carrera	AK	Mejora	MJ
Barrio	BR	Mezzanine	MN
Bloque	BL	Módulo	MD
Bodega	BG	Municipio	MUN
Cabecera Municipal	CM	Norte	NORTE
Calle	CL	Núcleo	NCO
Callejón	CLJ	Occidente	OCC
Camino	CN	Oeste	OESTE
Carrera	KR	Oficina	OF
Carretera	CT	Oficina Sótano	OS
Casa	CA	Parcela	PA
Caserío	CAS	Parcelación	PCN
Célula	CEL	Pasaje	PSJ
Centro	CE	Penthouse	PH
Centro Comercial	CECO	Piso	PI
Centro Urbano	CEUR	Portería	PT
Circular	CIR	Predio	PD
Circunvalar	CCV	Principal	PPAL
Condominio	CDM	Puente	PN
Conjunto	CONJ	Quebrada	QDA
Consultorio	CS	Salón	SA
Corregimiento	CO	Sector	SEC
Depósito	DP	Semisótano	SS
Depósito Sótano	DS	Suite	SU
Diagonal	DG	Supermanzana	SMZ
Edificio	ED	Sur	SUR
Entrada	EN	Terraza	TZ
Esquina	ESQ	Torre	TO
Este	ESTE	Transversal	TV
Etapa	ET	Troncal	TRL
Finca	FCA	Unidad	UN
Garaje	GJ	Urbanización	URB
Garaje Sótano	GS	Vereda	VDA
Grada	GR	Vía	VIA
Inferior	INF	Zona	ZN
Inspección de Policía	IP		

	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 2 FORMULARIO DECLARACIÓN DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT-FPADM Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

		FORMULARIO DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT/FPADM Y MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN			
MPMS-ACF-002-F01		DOC. 19/05/2025	VERSION - 04
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:			
CIUDAD		DIA	
MES		AÑO	
1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL			
Tipo documento	C.C.	PAS	C.E.
Otro	No.	Nacionalidad	
Nombre completo			
2. DECLARACION DE CONOCIMIENTO Y COMPROMISO DEL MANUAL SARLAFT Y DE PROCEDIMIENTOS			
Yo, _____ identificado(a) con documento de identificación número _____, declaro bajo la gravedad de juramento que conozco y he leído el manual del Sistema de Administración del Riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva – SARLAFT-FPADM adoptado por la empresa, y así mismo me sujetaré y cumpliré con los mecanismos, procedimientos, reglamentaciones, funciones, responsabilidades, políticas, valores, criterios y normas de conducta establecidos y contemplados en los manuales de procedimientos, código de ética, manual de funciones y demás documentos adoptados o que adopte la empresa con el fin de prevenir que la entidad sea utilizada para dar apariencia de legalidad a activos provenientes de actividades delictivas.			
3. FIRMA CLIENTE INTERNO			
En constancia de haber leído, entendido, aceptado y lo suficientemente informado del contenido anterior, declaro que los datos que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.			
Firma Cliente interno			
Esta declaración hará parte del fólder de su hoja de vida y formará parte integral de su contrato de trabajo.			
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS			
Area	Cargo o vinculación		
REVISION		APROBACION	
Revisado por:		Aprobado por:	
Cargo:		Cargo:	
Firma:		Firma:	
Fecha:		Fecha:	
Observaciones:		Observaciones:	

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 3 FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTERNO



FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTERNO

AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN

MPMS-ACF-002-F02	DOC. 19/05/2025	VERSION - 04
------------------	-----------------	--------------

CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

CIUDAD		DIA		MES		AÑO	
--------	--	-----	--	-----	--	-----	--

Marque con una X y diligencie según corresponda:

1. Persona natural

2. Persona Juridica

1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL

Tipo documento	C.C.	PAS	C.E.	Otro	No.	Nacionalidad
Nombre completo						
Dirección residencia						Ciudad residencia
Departamento residencia						Correo/e-mail
Telefono de la residencia						Telefono Celular

2. DATOS DE LA PERSONA JURIDICA (SI APLICA)

Tipo de sociedad	S.A.	S.A.S	LTDA	Mixta	Otra	NIT No.
Razón social						
Dirección principal						Ciudad/Departamento
Correo/e-mail						Telefono Celular

3. DECLARACION DE AUTORIZACIONES

El abajo firmante declara expresamente que:

- La información que ha suministrado en este formato es veraz y verificable, y obliga a actualizarla periódicamente conforme a los procedimientos que para tal efecto tenga establecidos la empresa.
- Autoriza a la empresa, para que, en cumplimiento de las normas nacionales, consulte mis antecedentes penales en las diferentes entidades fiscales del estado, y toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantas veces se requiera, por mis transacciones comerciales a las Centrales de Riesgo o en cualquier otra base de datos manejada por un operador autorizado.
- Autorizo de manera irrevocable a la empresa, a solicitar a cualquier persona, institución o autoridad, información sobre mis referencias personales, comerciales y financieras, mis negocios, actividades, y cualquier otro dato que a juicio de la Compañía sea pertinente para verificar y ampliar lo consignado en este formato.
- Eximo a la empresa, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o adjunto a este.

4. FIRMA CLIENTE INTERNO

En constancia de haber leído, entendido, aceptado y lo suficientemente informado del contenido anterior, declaro que los datos que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

Firma Cliente interno

ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS

Area	Cargo o vinculación
------	---------------------

COINCIDENCIA EN CONSULTA DE LISTAS RESTRICTIVAS

1. Lista de personas designadas como narcotraficantes o narcoterroristas por la OFAC (dinton)	SI	NO
2. Lista de terroristas expedida por la Unión Europea	SI	NO
3. Listas consolidadas de personas designadas como terroristas expedidas por la ONU	SI	NO

ANEXOS DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

Chequeo de documentos

☐ Fotocopia del documento de identificación
☐ Hoja de vida
☐ Fotocopia del RUT (si aplica)
☐ Copia del certificado de existencia expedido por la camara de comercio (si aplica)
☐ Declaración de cumplimiento y compromiso manual SARLAFT-FPADM y de procedimientos
☐ Soporte de consulta en listas restrictivas internacionales (OFAC, ONU y UE)
☐ Soporte de consulta en listas de control y de cautela a nivel nacional
☐ Certificado o formulario de afiliación a EPS
☐ Acta de inducción (SARLAFT)
☐ Otros, cuales?

REVISION Y APROBACION

Revisado y aprobado por:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Observaciones

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 6 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CIENTE GENERAL- DDCG

ARES CAMBIOS Y DIVISAS MARTINEZ SANCHEZ MARTHA DEL PILAR RUT. 37886966-6 NO RESPONSABLE DE IVA AX 15 119 73 LC 205 Tel. 7049566 BOGOTA PROFESIONAL DEL CAMBIO				16 22/MAY/2025
SR (ES): SUAREZ VELASQUEZ HECTOR ARMANDO Id: 79148257 Dir: CL 111 13 45 Tel: 3214923612			DOCUMENTO CONTABLE. DE VENTA. PV7146	
Moneda	Unidades	Equivalencia al DOLAR	Tasa de Venta	Valor Pesos
DOLAR	500	500.00	4,135.00	2,067,500
From: Compres Difer. en Tasa Base Liquid. 3,830.00 305.00 152,500			Valor Neto	2,067,500
PAGO DE CONTADO EN EFECTIVO				
ARES CAMBIOS Y DIVISAS RUT. 37886966-6 Fecha: 22/MAY/2025 FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA - CONOCIMIENTO DEL CLIENTE Y USUARIO No. PV7146				
Nombre: SUAREZ VELASQUEZ HECTOR ARMANDO		Id: CC 79148257		País: COLOMBIA
Ciudad: BOGOTA		Dirección: CL 111 13 45		Teléfono: 3214923612
		Actividad: 0010 INGENIERO INDUSTRIAL		
Email: suarezv19@gmail.com Pasaporte: Origen: ARES Destino: TURISMO PROMOCION UNICO: Por Cl Art 17 Num 3.1 Parag 1 Las firmas y estampas han sido marcadas en presencia del adquirente.				
				En PEP en SIGEP. ? NO Familiar de PEPs ? NO

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 7 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PARA PERSONAS NATURALES



FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA - DDCI PARA PERSONAS NATURALES

AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN

MPMS-ACF-002-F08

DDCR - Código 4

DOC. 19/05/2025

VERSION - 03

CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO:

CIUDAD

DIA

MES

AÑO

1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL

Tipo documento	C.C.	PAS	C.E.	Otro	No.	Nacionalidad
Nombre completo						

2. OPERACIONES INTERNACIONALES

¿Realiza transacciones en moneda extranjera?	SI	NO	¿Posee algún producto en moneda extranjera?	SI	NO
Tipo de transacciones que normalmente realiza	Importaciones	Exportaciones	Otra, ¿cuál?		

3. DECLARACION DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS O RECURSOS

Yo, _____ de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de origen de fondos a la empresa, con el propósito de que se pueda dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad cambiaria y en la Ley Colombiana referente a la prevención de LA/FT-FPADM:

1. Que los recursos entregados, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, proviene de las siguientes fuentes:

2. Que los recursos entregados, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, son destinados para:

3. Declaro que los recursos que entregue o llegare a entregar, no provienen de ninguna actividad ilícita o tipificada como delito de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

4. No efectuaré transacciones destinadas a actividades ilícitas o a favor de personas relacionadas con las mismas.

5. No permitiré que terceros efectúen transacciones a mi favor o en mi nombre con dinero proveniente de actividades ilícitas, ni que vinculen mi nombre y a actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.

4. DECLARACION DE AUTORIZACIONES

El abajo firmante declara expresamente que:

1. La información que ha suministrado en este formato es veraz y verificable, y obliga a actualizarla periódicamente conforme a los procedimientos que para tal efecto tenga establecidos la empresa.

2. Autoriza a la empresa, para que, en cumplimiento de las normas nacionales, consulte mis antecedentes penales en las diferentes entidades fiscales del estado, y toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantas veces se requiera, por mis transacciones comerciales a las Centrales de Riesgo o en cualquier otra base de datos manejada por un operador autorizado.

3. Autorizo de manera irrevocable a la empresa, a solicitar a cualquier persona, institución o autoridad, información sobre mis referencias personales, comerciales y financieras, mis negocios, actividades, y cualquier otro dato que a juicio de la Compañía sea pertinente para verificar y ampliar lo consignado en este formato.

4. Eximo a la empresa, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o adjunto a este.

5. FIRMA CLIENTE

En constancia de haber leído, entendido, aceptado y lo suficientemente informado del contenido anterior, declaro que los datos que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.

Firma Cliente

ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS

Agencia	Número de factura	Compra	Venta
COINCIDENCIA EN CONSULTA DE LISTAS RESTRICTIVAS	1. Lista de personas designadas como narcotraficantes o narcoterroristas por la OFAC (clinton)	SI	NO
	2. Lista de terroristas expedida por la Unión Europea	SI	NO
	3. Listas consolidadas de personas designadas como terroristas expedidas por la ONU	SI	NO

ANEXOS DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN

REVISION Y APROBACION

Chequeo de documentos

Fotocopia del documento de identificación

Fotocopia del RUT

Fotocopia de la declaración de renta (ultimo año)

Copia del certificado de existencia expedido por la camara de comercio

Fotocopia de la declaración de ingreso o salida del país de dinero superior a 10,000

Soporte de consulta en listas restrictivas internacionales (OFAC, ONU y UE)

Soporte de consulta en listas de control y de cautela a nivel nacional

Extracto bancario o certificación bancaria de cuenta

Comprobante de retiro de dinero en efectivo de alguna entidad financiera

Otros, cuales?

Revisado y aprobado por:

Cargo:

Firma:

Fecha:

Observaciones

Página | 101

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO: MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN: 09
		FECHA: 19/05/2025

ANEXO 8 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE INTENSIFICADA PARA PERSONAS JURÍDICAS

	FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA-DDCI PARA PERSONAS JURIDICAS			
	AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN			
MPMS-ACF-002-F08		DDCR - Código 4	DOC. 19/05/2025	VERSION - 03
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: CIUDAD DIA MES AÑO				
1. DATOS DE LA PERSONA JURIDICA				
Tipo sociedad		S.A. ☐ LTDA ☐ MX ☐ SAS ☐ Otra ☐	Tipo de empresa	
Razón Social		Fecha de constitución		Pública ☐ Privada ☐
NIT		Día Mes Año		Camara Comercio de
Capital Social		Correo electronico		
Actividad Economica u objeto social				
2. DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE				
Tipo documento		C.C. ☐ PAS ☐ C.E. ☐ Otro ☐ No. ☐	Nacionalidad	
Nombre completo		Fecha de nacimiento		
Correo electronico		Día Mes Año		
Celular				
2. OPERACIONES INTERNACIONALES				
¿Realiza transacciones en moneda extranjera?		SI ☐ NO ☐	¿Posee algún producto en moneda extranjera?	
Tipo de transacciones que normalmente realiza		Importaciones ☐ Exportaciones ☐ Arbitraje cambiario ☐	SI ☐ NO ☐	
Otra, cual?:				
3. DECLARACION DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS O RECURSOS				
Yo, _____ obrando en nombre propio y en representación legal, o por mandato de la empresa _____ de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de origen de fondos a la empresa, con el propósito de que se pueda dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad cambiaria y en la Ley Colombiana referente a la prevención de LA/FT-FPADM: 1. Que los recursos entregados por la entidad que represento, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, proviene de las siguientes fuentes: 2. Que los recursos recibidos, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, son destinados para: 3. Declaro que los recursos que entregue o llegare a entregar, no provienen de ninguna actividad ilícita o tipificada como delito de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. 4. No efectuaré transacciones destinadas a actividades ilícitas o a favor de personas relacionadas con las mismas. 5. No permitiré que terceros efectúen transacciones a mi favor o en mi nombre con dinero proveniente de actividades ilícitas, ni que vinculen mi nombre y el de la empresa a actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.				
4. DECLARACION DE AUTORIZACIONES				
El abajo firmante declara expresamente que: 1. La información que ha suministrado en éste formato es veraz y verificable, y obliga a actualizarla periodicamente conforme a los procedimientos que para tal efecto tenga establecidos la empresa. 2. Autoriza a la empresa, para que, en cumplimiento de las normas nacionales, consulte mis antecedentes penales en las diferentes entidades fiscales del estado, y toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantas veces se requiera, por mis transacciones comerciales a las Centrales de Riesgo o en cualquier otra base de datos manejada por un operador autorizado. 3. Autorizo de manera irrevocable a la empresa, a solicitar a cualquier persona, institución o autoridad, información sobre mis referencias personales, comerciales y financieras, mis negocios, actividades, y cualquier otro dato que a juicio de la Compañía sea pertinente para verificar y ampliar lo consignado en éste formato. 4. Eximo a la empresa, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o adjunto a este.				
5. FIRMA REPRESENTANTE LEGAL, GERENTE, SUBGERENTE O MANDATARIO				
En constancia de haber leído, entendido, aceptado y lo suficientemente informado del contenido anterior, declaro que los datos que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento. Firma Cliente				
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS				
Agencia	Número de factura	Compra ☐	Venta ☐	
COINCIDENCIA EN CONSULTA DE LISTAS RESTRICTIVAS DE ACCIONISTAS Y DIRECTIVOS	1. Lista de personas designadas como narcotraficantes o narcoterroristas por la OFAC (clinton)		SI	NO
	2. Lista de terroristas expedida por la Unión Europea		SI	NO
	3. Listas consolidadas de personas designadas como terroristas expedidas por la ONU		SI	NO
ANEXOS DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN				
Chequeo de documentos	Revisado y aprobado por:			
	Carga:			
	Firma:			
Observaciones:				

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 9 FORMULARIO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA PARA PERSONAS CONSIDERADAS DE MAYOR RIESGO GAFI Y POR ACTIVIDAD ECONOMICA

		FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA - DDCR PARA PERSONAS NATURALES CONSIDERADAS DE MAYOR/ALTO RIESGO																															
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN																																	
MPMS-ACF-002-F04		DDCR - Código 2		DOC. 19/05/2025																													
				VERSION - 03																													
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: CIUDAD DIA MES AÑO																																	
Por favor calificar si es del tipo de persona aplicada a No. 1 o No. 2: ☐ 1. Países considerados de mayor riesgo GAFI ☐ 2. Por su actividad económica considerada de alto riesgo																																	
1. PERSONA QUE POR SU PROCEDENCIA (PAIS NO COOPERANTE GAFI) ES CONSIDERADA DE MAYOR RIESGO																																	
1.1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL																																	
Tipo documento	PAS	CE	No.	Nacionalidad	Corea del Norte																												
Nombre completo		Birmaní																															
1.2. OPERACIONES INTERNACIONALES																																	
¿Realiza transacciones en moneda extranjera?		SI	NO	¿Posee algún producto en moneda extranjera?																													
Tipo de transacciones que normalmente realiza		Importaciones	Exportaciones	Otra, ¿cuál?																													
2. PERSONA QUE POR SU ACTIVIDAD ECONOMICA, OCUPACIÓN U OFICIO ES CONSIDERADA DE ALTO RIESGO																																	
2.1. DATOS DE LA PERSONA NATURAL																																	
Tipo documento	C.C.	PAS	C.E.	Otro	No.																												
Nombre completo		Fecha de nacimiento																															
Correo electrónico		Día																															
Detalle de la Actividad Económica u objeto social		Mes																															
		Año																															
		Celular																															
2.2. OPERACIONES INTERNACIONALES																																	
¿Realiza transacciones en moneda extranjera?		SI	NO	¿Posee algún producto en moneda extranjera?																													
Tipo de transacciones que normalmente realiza		Importaciones	Exportaciones	Arbitraje cambiario																													
		Otra, cual?:																															
3. DECLARACION DE ORIGEN Y DESTINO DE LOS FONDOS O RECURSOS																																	
Yo, _____ de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración de origen de fondos a la empresa, con el propósito de que se pueda dar cumplimiento a lo señalado en la normativa cambiaria y en la Ley Colombiana referente a la prevención de LA/FT-FPADM: 1. Que los recursos entregados, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, proviene de las siguientes fuentes: 2. Que los recursos entregados, en desarrollo del negocio jurídico celebrado o a celebrar, son destinados para: 3. Declaro que los recursos que entregue o llegue a entregar, no provienen de ninguna actividad ilícita o tipificada como delito de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione. 4. No efectuaré transacciones destinadas a actividades ilícitas o a favor de personas relacionadas con las mismas. 5. No permitiré que terceros efectúen transacciones a mi favor o en mi nombre con dinero proveniente de actividades ilícitas, ni que vinculen mi nombre y a actividades ilícitas contempladas en el Código Penal Colombiano.																																	
4. DECLARACION DE AUTORIZACIONES																																	
El abajo firmante declara expresamente que: 1. La información que ha suministrado en este formato es veraz y verificable, y obliga a actualizarla periódicamente conforme a los procedimientos que para tal efecto tenga establecidos la empresa. 2. Autoriza a la empresa, para que, en cumplimiento de las normas nacionales, consulte mis antecedentes penales en las diferentes entidades fiscales del estado, y toda la información que se refiere a mi comportamiento crediticio, financiero y comercial, cuantas veces se requiera, por mis transacciones comerciales a las Centrales de Riesgo o en cualquier otra base de datos manejada por un operador autorizado. 3. Autorizo de manera irrevocable a la empresa, a solicitar a cualquier persona, institución o autoridad, información sobre mis referencias personales, comerciales y financieras, mis negocios, actividades, y cualquier otro dato que a juicio de la Compañía sea pertinente para verificar y ampliar lo consignado en este formato. 4. Eximo a la empresa, de toda responsabilidad que se derive por información errónea, falsa o inexacta que yo hubiere proporcionado en este documento o adjunto a este.																																	
5. FIRMA CLIENTE		ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS																															
En constancia de haber leído, entendido, aceptado y lo suficientemente informado del contenido anterior, declaro que los datos que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento. _____ Firma		<table border="1"> <tr> <td>Agencia</td> <td>No. Factura</td> <td>Compra</td> <td>Venta</td> </tr> <tr> <td colspan="2">LISTA CHEQUEO DE DOCUMENTOS SOPORTES</td> <td colspan="2">REVISION Y APROBACION</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fotocopia del documento de identificación</td> <td colspan="2">Nombre:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fotocopia del RUT</td> <td colspan="2">Cargo:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Fotocopia de cámara de comercio</td> <td colspan="2">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Comprobante retiro de dinero</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Extracto bancario</td> <td colspan="2"></td> </tr> </table>				Agencia	No. Factura	Compra	Venta	LISTA CHEQUEO DE DOCUMENTOS SOPORTES		REVISION Y APROBACION		Fotocopia del documento de identificación		Nombre:		Fotocopia del RUT		Cargo:		Fotocopia de cámara de comercio		Firma:		Comprobante retiro de dinero				Extracto bancario			
Agencia	No. Factura	Compra	Venta																														
LISTA CHEQUEO DE DOCUMENTOS SOPORTES		REVISION Y APROBACION																															
Fotocopia del documento de identificación		Nombre:																															
Fotocopia del RUT		Cargo:																															
Fotocopia de cámara de comercio		Firma:																															
Comprobante retiro de dinero																																	
Extracto bancario																																	

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 10 FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (SERVIDORES PÚBLICOS)

		FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO - DDCR / PARA PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP'S	
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN / Decreto 830 de 2021			
MPMS-ACF-002-F-03		DDCR - Código 2	DOC. 19/05/2025
VERSION - 05			
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO: CIUDAD DIA MES AÑO			
Este anexo debe ser diligenciado para poder vincularse o iniciar una relacion contractual con la empresa y aplica exclusivamente para las Personas Expuestas Politicamente PEP'S que tengan o tuvieron vinculos con el estado, manejen o manejan recursos públicos, tienen o tuvieron algun grado de poder público.			
TIPO DE PEP'S	Nacional ☐	Internacional ☐	NACIONALIDAD
NOMBRE COMPLETO			
TIPO DE DOCUMENTO	C.C. ☐	C.E. ☐	PS ☐ Otro: Cual? NUMERO DE DOCUMENTO
AUTOCLASIFICACION DE PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE - PEPs Marque SI o NO con una X según corresponda:			
SECCION 1 ¿Posee o tuvo algún grado de poder público en alguna entidad del Estado? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique el grado: ☐ Presidente ☐ Vicepresidente ☐ Ministro ☐ Gobernador ☐ Alcalde ☐ Congresista ☐ Senador ☐ Contralor ☐ Procurador ☐ Magistrado ☐ Juez ☐ Fiscal ☐ General de la policia o fuerza militar ☐ Otro, Cual		SECCION 2 ¿Pertenece al nivel directivo, asesor o ejecutivo de alguna entidad del Estado? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique cargo y entidad: ☐ Secretario general ☐ Superintendente ☐ Superintendente delegado ☐ Presidente ☐ Vicepresidente ☐ Director administrativo ☐ Director financiero ☐ Codirector ☐ Gerente ☐ Tesorero ☐ Comisionado ☐ Representante Legal ☐ Otro, Cual Entidad:	
		SECCION 3 ¿Posee o tuvo algún grado de poder público en otro país o tiene alguna función en alguna organización internacional? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique el grado o cargo: ☐ Jefe de Estado ☐ Ministro ☐ Secretario de Estado ☐ Congresista ☐ Parlamentario ☐ Miembro de tribunal superior ☐ Directivo de banco central ☐ Embajador ☐ Directivo de fuerzas armadas ☐ Directivo de entidad del Estado ☐ Gerente de organización internacional ☐ Director de organización internacional ☐ Subdirector de organización internacional ☐ Otro, Cual	
ANTECEDENTES DEL CARGO PÚBLICO DEL PEP Entidad u organismo en donde se desempeña: Fecha en que asumio el cargo: Hasta:			
La calidad de Personas Expuestas Politicamente ya sean nacionales o extranjeros se mantendrá en el tiempo, durante el ejercicio del cargo y por dos (2) años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento, o de cualquier otra forma de desvinculación, o terminación del contrato.			
SECCION 5 - INFORMACION ADICIONAL DE FAMILIARES EXPUESTOS POLITICAMENTE			
Nombres y apellidos		Cargo	Desde Hasta
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, dedaro que la información que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.			
FIRMA			
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS			
Agencia	Número de factura	Compra ☐	Venta ☐
PERSONA QUE APRUEBA Y AUTORIZA LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES			
Nombre de quien aprobo y autorizo	MARTHA DEL PILAR MARTINEZ		
Cargo de quien aprobo y autorizo	Persona autorizada		
Fecha de aprobación y autorización	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APROBO Y AUTORIZO		
OBSERVACIONES:			

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 11 **FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (FAMILIARES DE SERVIDORES PÚBLICOS)**

		FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA REFORZADO - DDCR / PARA FAMILIARES DE PERSONAS EXPUESTAS POLITICAMENTE - PEP'S			
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN / Decreto 830 de 2021					
MPMS-ACF-002-F-04		DDCR - Código 2		DOC. 19/05/2025	VERSION - 02
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		CIUDAD	DIA	MES	AÑO
Este anexo debe ser diligenciado para poder vincularse o iniciar una relacion contractual con la empresa y aplica exclusivamente para las personas que tienen algun vinculo con personas PEP'S ya sea conyugal de hecho o de derecho, familiar hasta segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad y primero civil.					
TIPO DE PEP'S	Nacional	Internacional	NACIONALIDAD		
NOMBRE COMPLETO					
TIPO DE DOCUMENTO	C.C.	C.E.	PS	Otro: Cual?	NUMERO DE DOCUMENTO
AUTOCLASIFICACION DE VINCULACIÓN CON UNA PERSONA EXPUESTA POLITICAMENTE - PEPs					
Marque SI o NO con una X según corresponda:					
☐ Esposa ☐ Esposo ☐ Hermano ☐ Hermana ☐ Cuñado ☐ Cuñada	☐ Padre ☐ Madre ☐ Abuelo ☐ Abuela ☐ Madastra ☐ Padastro	☐ Hijo ☐ Hija ☐ Hijastro ☐ Hijastra ☐ Nuera ☐ Yerno			
INFORMACION ADICIONAL DE LA(S) PERSONA(S) EXPUESTA(S) POLITICAMENTE CON LA QUE TIENE RELACION					
Nombres y apellidos		Cargo		Desde	Hasta
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.					
FIRMA					
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS					
Agencia	Número de factura	Compra	Venta		
PERSONA QUE APRUEBA Y AUTORIZA LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES					
Nombre de quien aprobo y autorizo	MARTHA DEL PILAR MARTINEZ				
Cargo de quien aprobo y autorizo	Persona autorizada				
Fecha de aprobación y autorización			FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APROBO Y AUTORIZO		
OBSERVACIONES:					

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 12 FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (ENTIDADES PÚBLICAS)

 FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADO - DDCR / PARA ENTIDADES PUBLICAS Y ORGANISMOS INTERNACIONALES PUBLICOS CALIFICADOS COMO EXPUESTOS POLITICAMENTE			
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN / Decreto 830 de 2021			
MPMS-ACF-002-F-05	DDCR - Código 2	DOC. 19/05/2025	VERSION - 02
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO CIUDAD DIA MES AÑO			
<i>Este anexo debe ser diligenciado para poder vincularse o iniciar una relacion contractual con la empresa y aplica exclusivamente para las entidades públicas del Estado ya sean nacionales o internacionales, y así mismo, de organismos internacionales públicos y que sean calificadas como PEP'S.</i>			
TIPO DE ENTIDAD	Nacional ☐ Internacional ☐	NACIONALIDAD	
TIPO DE EMPRESA	Pública ☐ Mixta ☐	CIUDAD	
RAZÓN SOCIAL			TELEFONO
DIRECCION PRINCIPAL			
DATOS DEL PRESIDENTE, DIRECTOR, REPRESENTANTE LEGAL O GERENTE DE LA ENTIDAD PÚBLICA			
NOMBRE COMPLETO			TIPO Y DOCUMENTO
CIUDAD Y FECHA DE NACIMIENTO	Día Mes Año	NACIONALIDAD	
CORREO			CELULAR
AUTOCLASIFICACION DE PERSONA JURIDICA EXPUESTA POLITICAMENTE			
Marque SI o NO con una X según corresponda:			
☐ Gobernación ☐ Alcaldía ☐ Congreso ☐ Camara de Representantes ☐ Concejo ☐ Asamblea Departamental ☐ Defensoría del Pueblo ☐ Fiscalía General de la Nación ☐ Camara de Comercio	☐ Superintendencia ☐ Ministerio ☐ Embajada ☐ Contaduría General de la Nación ☐ Contraloría General de la República ☐ Procuraduría General de la Nación ☐ Registraduría Nacional ☐ Altas Cortes ☐ ONG-ESAL	☐ Empresa de Servicios Públicos ☐ Empresa Social del Estado ☐ Policía Nacional ☐ Fuerzas Militares ☐ Banco de la República ☐ CAR ☐ DIAN ☐ Consejo Nacional Electoral ☐ Otra. Cual?	
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.			
Firma cliente representante, directivo, presidente o declarante autorizado			
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS			
Agencia	Número de factura	Compra ☐	Venta ☐
PERSONA QUE APRUEBA Y AUTORIZA LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES			
Nombre de quien aprobo y autorizo	MARTHA DEL PILAR MARTINEZ		
Cargo de quien aprobo y autorizo	Persona autorizada		
Fecha de aprobación y autorización		FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APROBO Y AUTORIZO	
OBSERVACIONES:			

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 13 **FORMATO DE DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA – PEPs (POR RECONOCIMIENTO PÚBLICO)**

		FORMULARIO DEBIDA DILIGENCIA DEL CLIENTE REFORZADA - DDCR / PARA PERSONAS CON RECONOCIMIENTO PUBLICO			
AREA DE CUMPLIMIENTO - Resolución 0210 de 2025 DIAN / Decreto 830 de 2021					
MPMS-ACF-002-F-03		DDCR - Código 2		DOC. 19/05/2025	VERSION - 02
CIUDAD Y FECHA DE DILIGENCIAMIENTO		CIUDAD	DIA	MES	AÑO
<i>Este anexo debe ser diligenciado para poder vincularse o iniciar una relacion contractual con la empresa y aplica exclusivamente para las Personas Publicamente Expuestas, es decir, aquellas personas que gozan de reconocimiento público a nivel nacional e internacional.</i>					
TIPO DE PPE	Nacional	Internacional	NACIONALIDAD		
NOMBRE COMPLETO					
TIPO DE DOCUMENTO	C.C.	C.E.	PS	Otro: Cual?	NUMERO DE DOCUMENTO
AUTOCLASIFICACION DE PERSONA PUBLICAMENTE - PPE					
Marque SI o NO con una X según corresponda:					
SECCION 1		SECCION 2		SECCION 3	
¿Tiene reconocimiento en actividades deportivas? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique: ☐ Atletismo ☐ Automovilismo ☐ Basquetbol ☐ Beisbol ☐ Boxeo ☐ Ciclismo ☐ Futbol ☐ Golf ☐ Lucha ☐ Motociclismo ☐ Natación ☐ Patinaje ☐ Voleybol ☐ Otro, Cual _____		¿Tiene reconocimiento en actividades artísticas y culturales? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique: ☐ Artesano ☐ Escultura ☐ Danza ☐ Diseñador ☐ Escritura ☐ Fotografía ☐ Influenciador ☐ Literatura ☐ Modelaje ☐ Música ☐ Pintura ☐ Teatro ☐ Youtuber ☐ Otro, Cual _____		¿Tiene reconocimiento en actividades de investigación, científicas o profesionales? ☐ SI ☐ NO Si es afirmativo, especifique: ☐ Abogado ☐ Arquitectura ☐ Científico ☐ Comediante ☐ Director de cine, tv ☐ Empresario ☐ Ganadería ☐ Locución ☐ Periodismo ☐ Presentador(a) de noticias ☐ Presentador(a) de tv (programas, realities) ☐ Otro, Cual _____	
Como constancia de haber leído, entendido y aceptado lo anterior, declaro que la información que he suministrado en este formato es exacta en todas sus partes y firmo el presente documento.					
FIRMA					
ESPACIO EXCLUSIVO DE ARES CAMBIOS Y DIVISAS					
Agencia	Número de factura	Compra	Venta		
PERSONA QUE APRUEBA Y AUTORIZA LA REALIZACION DE LAS OPERACIONES					
Nombre de quien aprueba y autoriza	MARTHA DEL PILAR MARTINEZ				
Cargo de quien aprueba y autoriza	Persona autorizada				
Fecha de aprobación y autorización	FIRMA DEL FUNCIONARIO QUE APROBO Y AUTORIZO				
OBSERVACIONES:					

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

ANEXO 14 PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE VISITAS DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE LA DIAN.

La DIAN a través de su División de Control Cambiario y dentro de sus facultades, podrá ordenar la práctica de visita de registro, inspección administrativa y cambiaria, para verificar el cumplimiento del régimen cambiario, es decir (la exactitud de las declaraciones de cambio, cumplimiento de reportes e informes) y así mismo, el de las obligaciones formales y poder establecer la existencia o no de hechos graves o posibles violaciones a dicho régimen.

OBJETIVO

Establecer el procedimiento interno para la recepción, verificación, atención, documentación y cierre de las visitas de inspección, vigilancia y control practicadas por la DIAN, garantizando la colaboración con la autoridad y la preservación de los derechos, soportes y controles del profesional del cambio.

ALCANCE

Aplica a representantes legales, administradores, supervisores, cajeros, oficiales de cumplimiento, personal administrativo y cualquier colaborador que pueda intervenir en una diligencia de inspección, vigilancia y control dentro del establecimiento.

FUNDAMENTO NORMATIVO

Este procedimiento se soporta, entre otras, en las siguientes disposiciones:

- Resolución DIAN 0210 de 2025, en cuanto exige políticas, manuales, procedimientos y soportes documentales para el desarrollo de la actividad profesional de compra y venta de divisas y cheques de viajero.
- Decreto Ley 2245 de 2011, en particular sobre facultades de fiscalización, práctica de diligencias, requerimientos, medidas de aseguramiento y régimen sancionatorio cambiario.
- Instructivo DIAN IN-COA-0154 sobre visitas administrativas de registro, inspección, vigilancia y control de fiscalización cambiaria, respecto de comunicación de la visita, auto comisorio, acta, recaudo de documentos y copias reconocidas.

PRINCIPIOS RECTORES

La atención de toda visita se registrará por los siguientes principios:

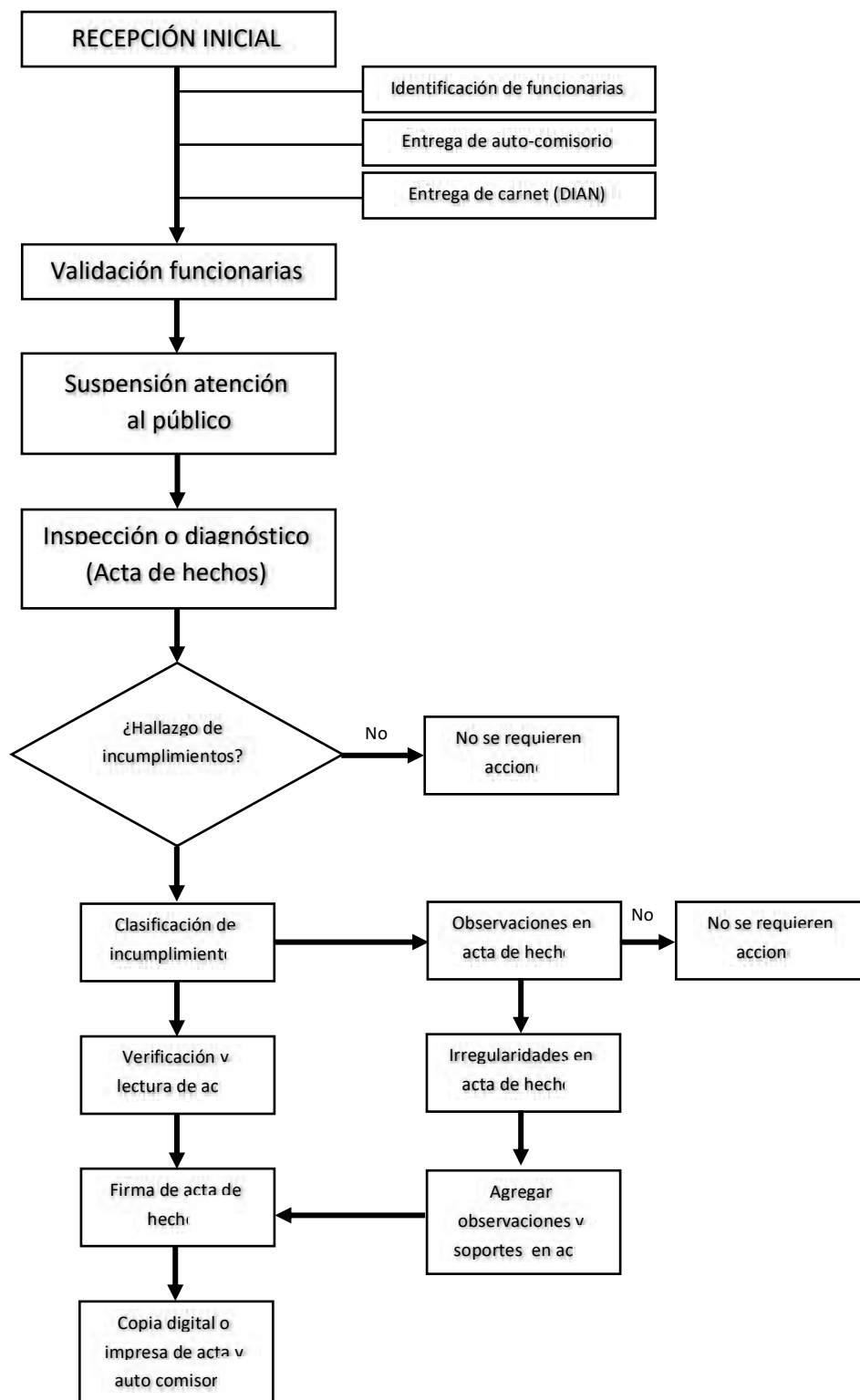
1. Colaboración institucional con la autoridad competente.
2. Trazabilidad documental y operativa de toda actuación.
3. Custodia de la información, de los documentos y del efectivo.
4. Canal único de atención y respuesta.
5. No alteración ni destrucción de pruebas.
6. Respeto por el debido proceso y por las facultades legales de la DIAN.

CONDUCTA DEL PERSONAL DURANTE LA VISITA

1. Conservar la calma y actuar con respeto.
2. No discutir con los funcionarios de la DIAN.
3. No entregar documentos directamente sin autorización del supervisor.
4. No firmar actas o constancias sin revisión del responsable designado.
5. No suministrar claves, accesos, usuarios o dispositivos internos.
6. Limitarse a responder sobre hechos ciertos y verificables.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

PROCESO DE ATENCION DE VISITA (FLUJOGRAMA)



Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

IDENTIFICACIÓN PLENA DE LOS FUNCIONARIOS Y VERIFICACIÓN INICIAL DE LA VISITA

1. RECEPCIÓN INICIAL

Al momento del arribo de funcionarios de la DIAN, el primer colaborador que los atienda deberá abstenerse de entregar documentación o brindar explicaciones de fondo y, de manera inmediata, informar al jefe inmediato, supervisor, oficial de cumplimiento, administrador o representante designado para atender la diligencia (responsable interno).

2. VERIFICACIÓN FORMAL OBLIGATORIA

Antes del inicio material de la diligencia, el responsable interno deberá verificar y dejar registro de los siguientes aspectos:

- a. Nombre completo e identificación funcional de cada funcionario/servidor actuante.
- b. Dependencia de la DIAN a la cual pertenece.
- c. Objeto general de la visita.
- d. Exhibición del auto comisorio, acto administrativo o documento que soporte la diligencia, cuando corresponda.
- e. Comunicación formal de la diligencia a quien la atiende y entrega de copia del documento soporte, cuando sea procedente.

Esta exigencia se sustenta en que la visita debe quedar formalmente comunicada y documentada en acta, y en que la persona que atiende la diligencia debe conocer quiénes intervienen, con qué facultades actúan y cuál es el alcance del procedimiento.

3. REGISTRO INTERNO DE INGRESO

El establecimiento levantará un registro interno con la fecha y hora de llegada, nombres de los funcionarios, dependencia, número del auto comisorio o documento equivalente, nombre del responsable interno que recibió a los funcionarios y nombre del supervisor o representante que asume la atención. **(formato anexo).**

4. PROTOCOLO OBLIGATORIO DE VALIDACIÓN POR SEGURIDAD

Por motivos de seguridad física, prevención de suplantación, protección del efectivo, custodia de información sensible y preservación de la integridad del personal, toda visita atribuida a la DIAN deberá ser validada previamente por el supervisor o responsable designado, mediante verificación de la identificación institucional (carnet funcionario DIAN), del soporte formal de la diligencia y, cuando resulte necesario o prudente, mediante llamada o consulta a los canales oficiales de contacto publicados por la DIAN ya sea por el mismo auto-comisorio. Hasta tanto no se surta dicha

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

validación razonable, no se permitirá acceso operativo a caja, efectivo, sistema ni documentación sensible.

Este protocolo constituye una medida interna de gestión del riesgo y seguridad del establecimiento y no podrá interpretarse como negativa a colaborar con la autoridad legítimamente identificada.

Como parte de esta validación, el supervisor podrá llamar a las líneas oficiales de asistencia publicadas por la DIAN o verificar los puntos de contacto oficiales de la entidad antes de iniciar la interacción material con los visitantes. A la fecha de aprobación de este manual, la DIAN publica como líneas oficiales la de atención cambiaria (601) 7428408 Ext. 937306 o celular 3182028312, la de atención tributaria (601) 489 9000 o la de atención aduanera (601) 794 8880, sin perjuicio de que dichas líneas sean actualizadas por la entidad y deban verificarse siempre en el portal institucional vigente.

El responsable interno también podrá activar el protocolo de seguridad del establecimiento o de la administración del centro comercial (cuando aplique), mientras se verifica la autenticidad de la diligencia, especialmente si se trata de una visita sorpresiva o si existen antecedentes de suplantación, hurto, intimidación o riesgo para el personal.

Durante el tiempo estrictamente necesario para esta validación, el establecimiento mantendrá suspendida la atención al público y restringirá el acceso a caja, bóveda, sistema, archivos y puestos de cajero, con el fin de evitar distracciones, errores operativos, exposición del efectivo y afectación emocional del personal que pueda comprometer la exactitud de arqueos, inventarios o respuestas suministradas en la diligencia.

Si la identidad de los visitantes no puede ser confirmada razonablemente, si los documentos exhibidos presentan inconsistencias, o si existe cualquier indicio de amenaza, coacción o suplantación, el supervisor deberá abstenerse de habilitar acceso operativo y activar inmediatamente los protocolos de seguridad interna, dar aviso a la administración del centro comercial cuando aplique y reportar la situación por los canales oficiales pertinentes.

5. Designación del responsable que atenderá la diligencia

La diligencia será atendida exclusivamente por el representante legal, el oficial de cumplimiento, el administrador, el supervisor designado o la persona autorizada formalmente por la empresa para actuar como enlace con la DIAN.

Los cajeros y auxiliares no deberán asumir la conducción de la visita ni entregar información directamente, salvo preguntas puntuales sobre hechos que les consten y siempre con conocimiento del supervisor.

La centralización de la atención en un responsable único evita respuestas contradictorias, pérdida de control documental y errores de comunicación frente a la autoridad.

SUSPENSIÓN TEMPORAL DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DURANTE LA DILIGENCIA

1. REGLA GENERAL

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

Una vez iniciada la diligencia, el establecimiento suspenderá temporalmente la atención al público mientras se realizan verificaciones documentales, operativas, físicas, de caja, inventario o sistema.

2. JUSTIFICACIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA

Esta medida constituye un control interno razonable y necesario de orden, seguridad y preservación de evidencia. Su finalidad no es restringir la labor de la DIAN, sino permitir que la diligencia se desarrolle en condiciones adecuadas de concentración, exactitud y custodia.

La suspensión temporal se justifica especialmente por las siguientes razones:

1. Evita distracciones del personal operativo durante una diligencia que exige máxima precisión en arqueos, soportes y respuestas.
2. Reduce el riesgo de errores materiales originados por nerviosismo, presión operacional o simultaneidad de transacciones con la auditoría.
3. Protege la integridad del efectivo, de las divisas, de los cheques de viajero y de los documentos de soporte mientras se realiza la revisión.
4. Previene la mezcla de operaciones corrientes con la evidencia que está siendo examinada por la autoridad.
5. Permite que los cajeros y supervisores mantengan una sola línea de atención, sin interrupciones de clientes que afecten el conteo, recuento o identificación de soportes.
6. Disminuye el riesgo de inconsistencias ocasionadas por el temor o desconcentración natural que puede producir una visita de auditoría en el personal de caja.
7. Facilita la cadena de custodia de la información y evita extravíos, alteraciones o confusiones en la documentación entregada o exhibida.

En consecuencia, la empresa podrá colocar aviso visible indicando que el servicio se encuentra suspendido temporalmente por diligencia administrativa y control interno de seguridad operativa.

“Con el fin de garantizar la concentración del personal, la exactitud de los arqueos y recuentos, la integridad del efectivo, la trazabilidad de los soportes y la custodia de la información sensible, durante toda visita de inspección, vigilancia y control de la DIAN el establecimiento suspenderá temporalmente la atención al público. Esta medida constituye un control interno razonable de orden, seguridad y preservación de evidencia, y busca evitar errores operativos derivados del nerviosismo, la distracción y la simultaneidad de transacciones mientras se desarrolla la diligencia administrativa.”

MANEJO DE LA INFORMACIÓN Y ACCESO AL SISTEMA

1. CANAL ÚNICO PARA CONSULTAS DEL SISTEMA

El acceso a la información del sistema se atenderá exclusivamente a través del funcionario interno autorizado, quien realizará las consultas, impresiones o extracciones requeridas en presencia de la DIAN, sin suministro de usuarios, claves ni perfiles internos, y sin permitir operaciones transaccionales directas sobre el sistema del establecimiento.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

2. REGLA DE CUSTODIA TECNOLÓGICA

Por la sensibilidad de la información manejada por la empresa, los funcionarios de la DIAN no operarán directamente el sistema transaccional con usuarios, claves, perfiles o accesos internos del establecimiento. El acceso a la información se atenderá a través del funcionario autorizado, quien realizará las consultas, impresiones o extracciones requeridas en presencia de los funcionarios actuantes.

3. JUSTIFICACIÓN

Esta regla se adopta para proteger datos sensibles de clientes, evitar alteraciones involuntarias, impedir transacciones no autorizadas y conservar trazabilidad sobre quién accedió, qué consultó y qué reporte fue entregado. No constituye negativa de información, sino una medida de custodia y seguridad que canaliza el acceso de manera controlada.

En todo caso, no se entregarán contraseñas, tokens, usuarios ni perfiles internos del sistema.

MANEJO DEL EFECTIVO, DIVISAS Y ARQUEOS

1. REGLA DE CONTEO Y CUSTODIA

Todo arqueo o conteo de efectivo y divisas será practicado por el cajero o supervisor responsable, en presencia de los funcionarios actuantes. Si se presentan diferencias, el establecimiento podrá solicitar recuentos adicionales antes de la firma del acta, sin perjuicio de las facultades legales de la DIAN cuando proceda una medida formal de retención.

2. DIFERENCIAS Y RECONTEOS

Si durante la diligencia se detectan diferencias de caja, inventario o valores, el establecimiento solicitará uno o más recuentos adicionales de verificación antes de aceptar cualquier constancia definitiva y antes de la firma del acta, sin perjuicio de las facultades legales de la DIAN cuando proceda una medida formal de retención.

La solicitud de recuentos se fundamenta en la necesidad de asegurar exactitud material en la información consignada, especialmente cuando el personal puede encontrarse afectado por nerviosismo o desconcentración derivados de la auditoría.

3. ALCANCE FRENTE A LA AUTORIDAD

La realización de recuentos adicionales no desconoce las facultades legales de la DIAN ni impide la adopción de medidas que legalmente correspondan. Su finalidad es evitar que un error material inicial quede documentado como hecho definitivo sin verificación adicional suficiente.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

SOLICITUD Y ENTREGA DE DOCUMENTOS

1. CANAL DE ENTREGA

Los documentos solicitados por los funcionarios de la DIAN serán canalizados exclusivamente a través del supervisor o responsable designado.

2. REGLA DE COPIAS

Como regla general, únicamente se entregarán copias de los documentos requeridos, debidamente relacionadas e identificadas. Los originales permanecerán bajo custodia del establecimiento, salvo que exista disposición legal expresa o actuación formal que exija una medida diferente.

3. TRAZABILIDAD DOCUMENTAL

Toda documentación suministrada deberá quedar relacionada en un control interno de entrega, indicando el nombre del documento, número de folios o soporte, fecha y hora de entrega y funcionario receptor.

ACTA DE DILIGENCIA Y DERECHO A DEJAR CONSTANCIAS

Antes de firmar el acta, el responsable interno revisará cuidadosamente que consten la identificación de la diligencia, los funcionarios actuantes, los documentos entregados o exhibidos, las observaciones de la empresa, las diferencias detectadas, los recuentos practicados y cualquier información pendiente de remitir.

El establecimiento dejará por escrito las observaciones, aclaraciones y reservas que considere necesarias, especialmente cuando exista alguna diferencia sujeta a recuento, información pendiente de extracción del sistema, o desacuerdo fáctico sobre lo observado durante la diligencia.

CONDUCTA DEL PERSONAL DURANTE LA VISITA

1. Conservar la calma y actuar con respeto.
2. No discutir con los funcionarios de la DIAN.
3. No entregar documentos directamente sin autorización del supervisor.
4. No firmar actas o constancias sin revisión del responsable designado.
5. No suministrar claves, accesos, usuarios o dispositivos internos.
6. Limitarse a responder sobre hechos ciertos y verificables.
7. Informar de inmediato cualquier requerimiento extraordinario al supervisor.

Martha Del Pilar Martínez Sánchez 	Manual de Procedimientos	CODIGO:	MPMS-MA-AC-002
		VERSIÓN:	09
		FECHA:	19/05/2025

PROHIBICIONES INTERNAS

1. Continuar atendiendo público una vez ordenada la suspensión operativa interna.
2. Permitir que terceros interfieran en la diligencia.
3. Entregar usuarios, claves, tokens o accesos internos del sistema.
4. Suministrar originales sin autorización del responsable designado.
5. Alterar, ocultar o retirar soportes mientras se desarrolla la visita.
6. Firmar documentos sin lectura previa y sin dejar constancias cuando corresponda.

CIERRE DE LA DILIGENCIA Y REPORTE INTERNO

Al finalizar la visita, el supervisor elaborará un informe interno con el resumen de la actuación, nombre de los funcionarios actuantes, objeto de la visita, documentos entregados, diferencias detectadas, recuentos efectuados, observaciones consignadas en el acta y compromisos de remisión posterior, si existen.

PROHIBIDO SU USO COMERCIAL Y CUALQUIER MODIFICACIÓN NO AUTORIZADA.

El contenido del presente documento es propiedad del autor y queda restringida la reproducción o transmisión parcial o total del texto contenido en el documento bajo cualquier forma, electrónica o mecánica, incluyendo el fotocopiado, el almacenamiento en algún sistema de recuperación de información, o el grabado, sin el consentimiento previo y por escrito del autor.