



TABLA DE CONTENIDO

1. Introducción
 - 1.1 Objetivos
 - 1.2 Ámbito de aplicación
 - 1.3 Alcance
 - 1.4 Marco normativo
 - 1.4.1 Normas y estándares internacionales sobre LA/FT/FPADM
 - 1.4.2 Normas nacionales LA/FT/FPADM
 - 1.4.2.1 Constitución política
 - 1.4.2.2 Leyes
 - 1.4.2.3 Decretos
 - 1.4.2.4 Circulares
2. Definiciones SAGRILAFT
3. Estructura organizacional para el sistema SAGRILAFT
4. Sistema de autocontrol y gestión integral del riesgo de lavado de activos, la financiación del terrorismo y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva SAGRILAFT
 - 4.1 Etapas del SAGRILAFT
 - 4.2 Divulgación y documentación
 - 4.3 Junta directiva
 - 4.4 Representante legal
 - 4.5 Oficial de cumplimiento
 - 4.5.1 Funciones particulares del oficial de cumplimiento
 - 4.5.2 Perfil del oficial de cumplimiento
 - 4.5.3 Requisitos
 - 4.5.4 Prohibiciones
 - 4.5.5 Inhabilidades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo



**SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE
LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y
PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SAGRILAFT**

**Código: MN-CON-01
Versión: 02
Fecha de actualización:
29/04/2024**

- 4.5.6 Ausencia definitiva
- 4.6 Gestión humana
- 4.7 Procedimiento de ventas de los productos de la compañía
- 4.8 Revisoría fiscal y auditoría interna
- 4.9 Área comercial y todos los colaboradores de MUMA
- 4.10 Políticas SAGRILAFT
- 4.11 Reserva del derecho de admisión
- 4.12 Política de conocimiento y vinculación de clientes y proveedores.
 - 4.12.1 Vinculación de clientes y proveedores.
- 4.13 Política de conocimiento y vinculación de colaboradores
- 4.14 Política sobre consulta en listas vinculantes
- 4.15 Política Personas Expuestas Políticamente o Públicamente (PEP)
- 4.16 Política de manejo de efectivo
- 4.17 Políticas de conservación de documentos
- 4.18 Política de requerimiento de información por autoridades competentes
- 4.19 Política de comportamientos de SAGRILAFT
- 5. Desarrollo del SAGRILAFT
 - 5.1. Identificación del riesgo
 - 5.2. Medición y evaluación del riesgo
 - 5.3. Control del riesgo
 - 5.4. Monitoreo del riesgo
 - 5.5. Señales de alerta
- 6. Régimen de sanciones SAGRILAFT
 - 6.1 Reportes
- 7. Actualización de la información SAGRILAFT
- 8. Divulgación de información
- 9. Capacitación SAGRILAFT

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo



**SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE
LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y
PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA – SAGRILAFT**

**Código: MN-CON-01
Versión: 02
Fecha de actualización:
29/04/2024**

- 10. Actualización manual de cumplimiento SAGRILAFT
 - 10.1 Incorporación automática
 - 10.2 Deber de reserva
 - 10.3 Práctica insegura
 - 10.4 Aprobación

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo



1. Introducción

El lavado de activos (LA), la financiación del terrorismo (FT) y la financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva (FPADM) son fenómenos delictivos que generan consecuencias negativas para la economía del país y para las empresas del sector real. Pueden traducirse en el acaecimiento de diversos riesgos operacionales, legales, reputacionales y de contagio, entre otros- Circular Externa 100 000016 de 24 de diciembre de 2020, expedida por la Superintendencia de Sociedades.

MUMA S.A.S., en adelante MUMA, es una compañía multilatina con presencia en el mercado desde 1950, pasando de ser un fabricante de mobiliario, a un desarrollador y potenciador de espacios amables con el usuario, que generan experiencias de bienestar y productividad.

MUMA cuenta con cobertura nacional en las principales ciudades de Colombia y por más de 20 años en el mercado internacional, con oficinas comerciales y distribuidores especializados en: Norte, Centro, Sur América y el Caribe.

La compañía cuenta con certificación en la norma ISO 9001 y con un laboratorio de calidad, donde sometemos nuestros productos a exigentes pruebas de desempeño, seguridad y resistencia para uso comercial, utilizando los estándares de la norma americana de calidad ANSI BIFMA - Business Institutional Furniture Manufacturers Association en todas nuestras soluciones inteligentes de mobiliario.

Todo esto enmarcado desde nuestra Política de Gestión Integral, nuestro propósito y valores con cada una de las contrapartes interesadas y con la sociedad.

Para el funcionamiento óptimo de MUMA y con el objeto de mantener la confianza pública con sus accionistas, clientes y demás contrapartes interesadas, es determinante que cada colaborador realice sus propios deberes con honestidad e integridad.

El Manual de Cumplimiento se ha elaborado para uso, orientación y cumplimiento de todos los colaboradores y accionistas de negocios de MUMA, partiendo desde su junta directiva y su gerencia general; los procesos han sido diseñados para que las políticas y procedimientos en ellos contenidos, sean aplicados en todo momento y en todos los procesos, con el objetivo de minimizar la ocurrencia de riesgos relacionados con el Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y la Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva- LA/FT/FPADM, evitando que esto pueda afectar el buen nombre, reputación, competitividad, productividad y perdurabilidad de la compañía en general.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo



Las políticas, reglas y procedimientos que se establecen en este manual son de obligatorio cumplimiento y los colaboradores y accionistas, guiados por los principios de honestidad, lealtad, responsabilidad, profesionalismo y legalidad, deben anteponer el cumplimiento de los principios legales y éticos al logro de las metas comerciales.

El Manual de Cumplimiento es el instrumento por el cual, MUMA da a conocer a sus colaboradores y accionistas, los canales externos, actuales y futuros, el conjunto de políticas, reglas y procedimientos que deben seguirse para la prevención y control del LA/FT/FPADM. El presente Manual cuenta con la aprobación de la Junta Directiva de MUMA.

El Manual de Cumplimiento será revisado y actualizado anualmente, o antes si ocurren novedades normativas, y atendiendo las necesidades de la Compañía; su directo responsable será el Oficial de Cumplimiento. El presente Manual es de conocimiento general, se deja evidencia de su recepción y obligatoriedad de lectura por parte de los colaboradores y accionistas, así como de la capacitación y divulgación general, una vez sea autorizado por la Junta directiva o sufra actualizaciones o modificaciones.

1.1 Objetivos

- Gestionar adecuadamente los riesgos de LA/FT/FPADM mediante el sistema SAGRILAFT, fortaleciendo la cultura organizacional conforme a lineamientos que permitan aplicar la debida diligencia, minimizar los riesgos de pérdida de recursos financieros por sanciones o multas de los entes de control, evitar investigaciones y sanciones administrativas, civiles y penales para la compañía, los accionistas y colaboradores, previniéndose una afectación de la reputación de la compañía.
- Definir las políticas aplicables a la compañía, sus accionistas, colaboradores y demás contrapartes interesadas con los que se realizan contratos, operaciones y transacciones, con el fin de prevenir que, en su realización, la empresa sea utilizada para LA/FT/FPADM.
- Dar cumplimiento a las disposiciones legales y normas nacionales e internacionales vigentes, y en particular, para efectos de este manual, las normas relacionadas con LA/FT/FPADM.
- Establecer los mecanismos de denuncia de actos relacionados con LAFT/FPADM.

1.2 Ámbito de aplicación

Las políticas definidas en este documento fueron aprobadas por la Junta Directiva y son de aplicación obligatoria para todos los colaboradores de la compañía y sus órganos de control, y deben ser aplicadas por sus accionistas, administradores, colaboradores, contratistas, proveedores, etc.

Las políticas podrán extenderse a cualquier otra persona, que, por la naturaleza de la vinculación, esta pueda afectar su reputación o contagiar a la compañía por realizar operaciones de LA/FT/FPADM.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Director Financiero y Administrativo

1.3 Alcance

El presente documento se dirige a todos los colaboradores de MUMA, y debe aplicarse en el relacionamiento con cualquier individuo perteneciente a cualquiera de los grupos de Interés definidos por MUMA, especialmente en el desarrollo de transacciones comerciales, contractuales y legales a efectos de evitar que la empresa pueda ser utilizada como medio para LA/FT/FPADM.

1.4 Marco Normativo

1.4.1 Normas y estándares internacionales sobre LA/FT/FPADM

Convención de Viena (1988): Convención de las Naciones Unidas Contra el Tráfico de Estupefacientes y Sustancias Psicotrópicas (aprobada por Ley 67 de 1993 – Sentencia C- 176 1994).

Convención de Naciones Unidas para la Represión de la Financiación del Terrorismo de 1999 (aprobada por la Ley 808 de 2003 – Sentencia C- 037 de 2004).

Convención de Palermo de 2000: Convención de Naciones Unidas Contra la Delincuencia Organizada (aprobada por la Ley 800 de 2003 – Sentencia C-962 de 2003).

Convención de Mérida de 2003: Convención de Naciones Unidas Contra la Corrupción (aprobada por la Ley 970 de 2005 – Sentencia C – 172 de 2006).

Convención de Bridgetown de 2002: Convención Interamericana contra el Terrorismo (aprobada por la ley 1108 de 2006 – Sentencia C – 537 de 2008).

1.4.2 Normas nacionales LA/FT/FPADM

1.4.2.1 Leyes

Artículo 84 de la Ley 222 de 1995- Decreto 1074 de 2015: Corresponde a la Superintendencia de Sociedades ejercer la vigilancia de las Empresas.

Artículo 10 de la ley 526 de 1999, modificada por la ley 1121 de 2006: Señala que, las autoridades que ejerzan funciones de inspección, vigilancia y control deben instruir a sus supervisados sobre las características, periodicidad y controles en relación con la información por reportar a la UIAF, de acuerdo con los criterios e indicaciones que se reciban de esa entidad.

Artículo 20 de ley 1121 de 2006.- Regula el procedimiento para la publicación y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con Listas Vinculantes para Colombia, de conformidad con el Derecho Internacional, para lo cual dispone que el Ministerio de Relaciones Exteriores transmitirá las listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas, vinculantes para Colombia conforme al Derecho Internacional y solicitará a las autoridades competentes que realicen una verificación en las

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



bases de datos con el fin de determinar la posible presencia o tránsito de personas incluidas en las listas y bienes o fondos relacionados con estas.

Ley 1186 de 2009.- Esta disposición fue declarada exequible mediante la Sentencia C-685 de 2009. A través de esta ley se aprobó, entre otros, el Memorandode entendimiento entre los gobiernos de los estados del Grupo de Acción Financierade Sudamérica contra el lavado de activos (GAFISUD), por medio del cual se creó y puso en funcionamiento el Grupo de Acción Financiera de Sudamérica contra el Lavado de Activos (hoy GAFILAT) y se determinó, como objetivo, reconocer y aplicar las Recomendaciones GAFI contra el blanqueo de capitales y las recomendaciones y medidas que en el futuro adopte ese organismo.

1.4.2.2 Circulares

Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020, por medio de la cual se modifica integralmente la Circular Básica Jurídica en su Capítulo X.- Hacereferencia al Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y al reporte obligatorio de información a la UIAF.

Circular Externa No. 100-000004 del 09 de abril de 2021, por medio de la cual se modifican los numerales 2.1.2, 5.1.4.3.1, 5.1.4.5, 5.1.4.8, 5.3.2, 7.1, y 7.2 de la Circular Externa No. 100-000016 del 24 de diciembre de 2020.

Circular Externa No. 100-000008 del 11 de junio de 2021.- Política de supervisión del Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de LA/FT/FPADM.

2. Definiciones SAGRILAFT

SAGRILAFT: Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

Contraparte: Es cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, colaboradores, clientes, contratistas y proveedores de Productos y servicios para la empresa.

Debida Diligencia: Es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de las transacciones que desarrolla, como lo establece el numeral 5.3.1 del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.

Debida Diligencia Intensificada: El 5.3.2 del capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, establece que la debida diligencia es el proceso mediante el cual la Empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la Contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones.

Empresa Obligada: Es la Empresa que debe dar cumplimiento y aplicación al SAGRILAFT.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



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

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

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

LA/FT/FPADM: Significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

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

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

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

Medidas Razonables: Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la Empresa Obligada y su materialidad.

Oficial de Cumplimiento: Es la persona natural designada por la Empresa Obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del Riesgo LA/FT/FPADM, y cuyo perfil se señala más adelante, en funciones del Oficial de Cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



Operación Inusual: Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la compañía o, que por su número, cantidad o características no está dentro de las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de negocio en un sector, industria o clase de Contraparte.

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

Personas Expuestas Políticamente o Públicamente- PEP: Hace referencia a los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales. Incluye personalidades reconocidas por el público o la sociedad; como deportistas, artistas, personas con cierta fuerza de opinión, incluso en redes sociales o aplicativos tecnológicos.

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

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

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



Riesgo LA/FT/FPADM: Posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la compañía por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos o canalización de recursos para actividades terroristas o de financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda ocultar los activos provenientes de esas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT/FPADM se materializan en riesgos como el Riesgo de Contagio, Riesgo Legal, Riesgo Operativo, Riesgo Reputacional, etc., con el consecuente efecto económico negativo.

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

Riesgo Legal: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones. Son también las consecuencias legales que podría acarrear cualquier vinculación con LA/FT/FPADM.

Riesgo Operativo: Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el Riesgo Legal y el Riesgo Reputacional, asociados a tales factores.

Riesgo Reputacional o Imagen: Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios.

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

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

Reporte de Operaciones Sospechosas- ROS: Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y, además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.

Señales de alerta: Son aquellas situaciones que al ser analizadas se salen de los comportamientos particulares del mercado, considerándose atípicas y que, por tanto, requieren mayor análisis para determinar si existe un posible riesgo u operación LAFT.

SIREL: Es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF. Es una herramienta WEB que permite a las entidades obligadas a informar, cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa decada sector, de forma eficiente y segura.

Unidad de Información y Análisis Financiero UIAF: Es la unidad administrativa encargada de la inteligencia financiera de Colombia, la cual puede intervenir la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



3. Estructura organizacional para el sistema SAGRILAFT.

El modelo organizacional establecido en MUMA, garantiza el funcionamiento del SAGRILAFT, ya que, está acorde a las exigencias normativas e incorpora a la Junta Directiva, al Representante Legal, al Oficial de Cumplimiento y a todas las áreas relacionadas con las principales operaciones con las contrapartes.

En la estructura es importante recalcar que, no solo el Oficial de Cumplimiento se encargará de adelantar las actividades principales relacionadas con la administración del riesgo de LA/FT/FPADM, sino que la gestión de este riesgo es una función inherente a todos los colaboradores de la compañía y sus órganos de control.

4. Sistema de autocontrol y gestión integral del riesgo de lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva – SAGRILAFT.

4.1 Etapas del SAGRILAFT

Para la adecuada gestión de los riesgos mediante las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de los riesgos, MUMA cuenta con un sistema de gestión integral mediante el cual se califican los diferentes sistemas de gestión de riesgos.

4.2 Divulgación y documentación

El principal instrumento de comunicación del SAGRILAFT es el plan de capacitación, por lo cual, este es un elemento fundamental dentro de esta etapa, que incluye, además, la documentación misma que facilita el continuo monitoreo y revisión y es la base para comunicar y compartir información.

También incluye la definición de comunicaciones y reportes internos y externos, entre ellos:

1. Reportes Internos.
2. Transacciones inusuales.
3. Reportes Externos.
4. Reporte de operaciones sospechosas (ROS).
5. Otros reportes exigidos por las autoridades competentes.

Una de las principales fuentes de comunicación es la derivada de la responsabilidad de cada colaborador de la compañía de reportar al oficial de cumplimiento cualquier hecho o situación sospechosa o inusual que le haga suponer que puede presentarse un intento de lavado de activos y de financiación del terrorismo. Para el efecto, se podrá remitir un correo electrónico, incluyendo toda la información que conozca relacionada a tiempo, modo y lugar de la situación a reportar, diligenciando el formato REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES y remitiéndolo a la siguiente dirección de correo electrónico: oficialdecumplimiento@muma.co. **Ver P-CON-04 Procedimiento**

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



Creación de Terceros.

4.3 Junta directiva

La Junta Directiva de MUMA, es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT. Para ello, deberá disponer de la estructura organizacional para lograr estos objetivos:

- a. Establecer y aprobar una Política LA/FT/FPADM.
- b. Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c. Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d. Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- e. Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el oficial de cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas del órgano correspondiente.
- f. Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el representante legal.
- g. Pronunciarse sobre los informes presentados por la revisoría fiscal, que tengan relación con la implementación y funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a sus observaciones o recomendaciones. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas.
- h. Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT.
- i. Establecer los criterios para aprobar la vinculación de una contraparte cuando sea una PEP.
- j. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- k. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l. Constatar que la compañía, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica y en el SAGRILAFT.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva

4.4 Representante legal

El SAGRILAFT contempla, como mínimo, las siguientes funciones a cargo del representante legal:

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

4.5 Oficial de cumplimiento

El Oficial de Cumplimiento es el responsable de la ejecución y seguimiento al SAGRILAFT. Para ello, tendrá acceso a la información y documentos necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, por lo tanto, las áreas de administración, gestión y órganos de control suministrarán la información que les sea requerida. Así mismo, el Oficial de Cumplimiento mantendrá el nivel de independencia que evite la aparición de conflictos de intereses incompatibles con el desempeño de sus funciones.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



4.5.1. Funciones particulares del oficial de cumplimiento.

- a. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b. Presentar por lo menos 1 vez al año, informes a la Junta directiva; como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- c. Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran. Para ello deberá presentar a la Junta Directiva, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- d. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e. Cuando el revisor fiscal envíe informes de temas relacionados con SAGRILAFT; evaluar sus informes y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de estos.
- f. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- g. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada cuando la contraparte pertenezca a sector riesgoso o que la información que suministre de algún indicio sospechoso a criterio del oficial de cumplimiento (Aplica también cuando la contraparte desde el inicio no quiere suministrar información).
- h. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- i. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la compañía.
- k. Realizar el Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte exigido, conforme lo establezcan las normas y la circular básica jurídica en el Capítulo X.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva

4.5.2. Perfil del oficial de cumplimiento

El perfil del Oficial de Cumplimiento forma parte integral de este Manual y pertenece a la Dirección Financiera y Administrativa, el cual cuenta con título profesional, experiencia y capacitación en LA/FT/FPADM.

4.5.3. Requisitos

- Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo de LA/FT/FPADM y depender directamente de la Junta Directiva, órgano social con el que mantendrá permanente comunicación.
- Contar con conocimientos suficientes en administración de riesgos y el giro ordinario de los negocios.
- Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el riesgo de LA/FT/FPADM y el tamaño de la empresa obligada.
- Estar domiciliado en Colombia.
- No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal, o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la empresa obligada.

4.5.4. Prohibiciones

- Suministrar información sobre reportes realizados a la UIAF a las personas implicadas o reportadas.
- Suministrar información sobre las operaciones inusuales o sospechosas a terceras personas.

4.5.5. Inhabilidades

- Personas de las que se puede deducir por información pública suficiente y fiable (prensa, medios, etc.) que pueden estar relacionadas con actividades delictivas, especialmente aquellas supuestamente vinculadas al narcotráfico, terrorismo o al crimen organizado.
- Pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la auditoría o control interno o externo (revisor fiscal o vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso) o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada.
- Fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas.
- Ser Oficial de Cumplimiento en compañías que sean competencia entre sí.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



4.5.6. Ausencia definitiva

- Protocolizar renuncia ante la Junta Directiva, para que esta, designe al nuevo oficial, y, notificar ante la UIAF el Oficial de Cumplimiento nuevo y obtener las claves respectivas.
- Notificar al personal para que sean informados los eventos inusuales.

4.6. Gestión humana

Desde Gestión Humana los principales objetivos son:

- Velar porque se cumplan los procedimientos establecidos para la vinculación de nuevos colaboradores, así como lo relativo al cumplimiento de los procedimientos para la actualización de los colaboradores.
- Desarrollar e implementar los mecanismos tendientes a garantizar el conocimiento del empleado.
- Estructurar y desarrollar en coordinación con el Oficial de Cumplimiento, programas de capacitación y entrenamiento sobre SAGRILAFT.
- El área de gestión humana es la encargada de realizar la consulta de listas restrictivas al nuevo personal que se va a vincular a la empresa y reportar al Oficial de Cumplimiento, los casos en donde se haya encontrado situaciones de violación a normas del SAGRILAFT.
- Aprobar la vinculación de colaboradores catalogados como PEPS, previa recomendación favorable del Oficial de Cumplimiento.

4.7. Procedimiento de ventas de los productos de la compañía

MUMA fabrica una gran variedad de productos mobiliarios, como sillas, mesas, aditamentos de oficina, aditamentos para sectores como el educativo, hospitalario, etc. La compañía cuenta con clientes nacionales y del exterior.

Las operaciones en el exterior se realizan en su gran mayoría a través de distribuidores en jurisdicciones como Honduras, Guatemala, El Salvador, Costa Rica, México, Panamá, E.E.U.U., Ecuador, Bolivia, Perú y otros países de Centroamérica y el caribe.

A nivel nacional, se tienen clientes corporativos, ventas en almacenes ubicados en las principales ciudades del país, a través de representantes comerciales y hace poco se ha incursionado en las ventas a través de la página web de la compañía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



La actividad comercial de MUMA, se hará de acuerdo a los siguientes postulados:

- Velar por el estricto cumplimiento a las políticas de conocimiento de clientes.
- Realizar el debido conocimiento de las contrapartes; para lo cual de manera previa deberán consultar con el área comercial, la gerencia y el oficial de cumplimiento si el tercero en cuestión cumple con lo indicado en este manual.
- Anteponer todas las actuaciones del presente Manual a las decisiones Comerciales.

Todos los miembros, accionistas, directivos, empleados, contratistas y demás colaboradores de MUMA antes de cerrar o concretar cualquier operación, transacción o acción; deben solicitar a todos los terceros con los que tenga o tendrá contacto, el diligenciamiento del F-TES-03 Creación y Actualización de Terceros (excepto a las ventas del Canal Digital que no superan el tope de ventas establecido); además de los documentos legales y comerciales que la compañía requiera.

Ver P-CON-04 Procedimiento Creación de Terceros.

El rechazo, negativa, demora, dilatación o evasiva de los terceros para diligenciar el formato y/o entregar los documentos solicitados debe ser informado al jefe inmediato, a la gerencia y al oficial de cumplimiento para que estos evalúen la situación, y si es del caso, tomar las medidas y decisiones pertinentes.

- Todos los miembros, accionistas, directivos, empleados, contratistas y demás colaboradores de MUMA deben reportar las operaciones inusuales al Oficial de Cumplimiento.

Igualmente deben reportar cualquier anomalía, hecho, actitud o comportamiento extraño de algún tercero, deben informar cuando el tercero solicite cambiar cuentas bancarias, direcciones, facturas, cambios de titular y cualquier otro tipo de cambios inusuales, extraños, no habituales e intempestivos o inesperados.

También deben prestar atención a la presión que le puedan hacer los terceros para agilizar un trámite o para hacer despachos o gestionar pagos, y cualquier otro tipo de presión para obtener que algo se realice o se agilice o se omita algún requisito.

Ante la menor duda se debe consultar.

- Todos los miembros, accionistas, directivos, empleados, contratistas y demás colaboradores de MUMA deben cumplir con todas las políticas y directrices de este manual; las cuales serán una obligación para estos y podrán ser tenidas en cuenta como parte del cumplimiento de sus funciones.

Cualquiera de los mencionados puede cumplir con estas obligaciones de manera formal o de manera anónima a través del oficial de cumplimiento el cual guardará reserva de su identidad y de la información que le suministren.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



4.8. Revisoría fiscal

El Revisor Fiscal de acuerdo con el Código de Comercio y demás normas:

- Deberá reportar a la UIAF cuando detecte operaciones sospechosas en el giro ordinario de sus labores.
- Debe informar por escrito cada año a la Junta Directiva, sobre el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente manual.
- Debe dar a conocer a la Junta Directiva, Representante Legal y Oficial de Cumplimiento (y a las autoridades cuando lo requieran), las inconsistencias y falencias que detecte sobre las políticas SAGRILAFT o los controles establecidos.
- Guardar reserva sobre la información y revelarla solo en los términos que lo exige la ley.

4.9. Área comercial y todos los colaboradores de MUMA

A los accionistas, representante legal, directores, empleados y demás colaboradores, les corresponde conocer, cumplir y difundir todos los aspectos relacionados a la normatividad del SAGRILAFT establecida por MUMA en materia de control y prevención de LA - FT, para evitar que esta pueda ser utilizada como instrumento para darle legalidad a recursos provenientes de actividades ilícitas, realizadas por organizaciones criminales o para proveer, entregar, recibir, administrar, aportar, custodiar bienes o recursos, directa o indirectamente, o realizar cualquier otro acto que promueva, apoye o financie económicamente a grupos armados al margen de la ley o terroristas.

Los funcionarios o empleados del Área Comercial deben llevar a cabo el diligenciamiento de los registros y formularios que se deben realizar, tales como:

- Verificar que el cliente anexe los documentos requeridos durante los procesos comerciales de cada línea de negocio.
- Reportar cualquier hecho o anomalía que se presente dentro de la relación comercial con el cliente, que pueda considerarse eventualmente como una operación inusual o sospechosa o cuando se presenten señales de alerta; según las definiciones del numeral 2 de este manual.

4.10. Políticas SAGRILAFT

Las presentes políticas adoptadas por MUMA para el manejo del SAGRILAFT, las etapas y elementos del sistema, son de estricto cumplimiento por parte de todos los miembros, accionistas, directivos, empleados, contratistas y demás colaboradores de la compañía.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



Estas políticas serán actualizadas teniendo en cuenta los cambios en la normatividad y las modificaciones que se lleguen a dar sobre los procesos y que sean aprobadas por la Junta Directiva.

Período de actualización	Anual o antes si ocurren novedades normativas o cambios en la operación de la empresa.
Responsable	Oficial de cumplimiento

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

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

- El área Comercial es el responsable de actualizar la base de datos de los Clientes.
- El área de Compras es el responsable de actualizar la base de datos de los Proveedores.

4.11. Reserva del derecho de admisión.

Uno de los controles establecidos por MUMA en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM, es la de contar con información de los terceros y/o contrapartes con las que se mantienen vínculos comerciales o contractuales en general.

Será obligatorio el conocimiento de los asociados, clientes, proveedores, colaboradores y en general, a las personas naturales y jurídicas que tienen relaciones y operaciones con la compañía.

Los colaboradores (accionistas, directivos, empleados, contratistas, etc.) de MUMA están obligados a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del tercero a través de la recepción de la documentación completa establecida para dicho conocimiento. Previo a cualquier relación con terceros y/o contrapartes, se debe verificar antecedentes en las listas restrictivas habilitadas para el efecto por MUMA.

Por ninguna razón, se puede aceptar exclusivamente la manifestación verbal realizada en el proceso de admisión de terceros y/o contrapartes ni omitir los controles y documentos establecidos.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



MUMA respecto a las relaciones comerciales con cualquier persona natural o jurídica que realice operaciones en o con países que no apliquen las recomendaciones para prevenir y controlar el LA - FT establecidos por los organismos internacionales (Lista de Países no cooperantes); someterá estas relaciones y cualquier tipo de transacción a un comité, el representante legal o en última instancia a la Junta Directiva para que evalúe la situación y decida si se terminan o no las relaciones.

En cualquier caso, si se termina aceptando una situación particular en cuanto dichas jurisdicciones, los controles serán más estrictos, exigentes y asiduos.

Algunos controles más estrictos podrían ser, por ejemplo:

- Investigaciones del cliente o proveedor más especializadas (normalmente se pagan a empresas o personas que viven esos lugares que además hacen una visita física a la empresa).
- Mayor documentación bancaria (no solo el certificado ABBA o Swift): Se le pide al tercero más información sobre sus cuentas bancarias y contactos de los bancos para validar con ellos que verificaciones o validaciones hacen, y mirar la confiabilidad e idoneidad del banco.
- Se recurre también a las compañías de comercio exterior (SIA, Navieras, bodegas de depósito) para ver si pueden compartirnos información que conozcan del tercero.

Así mismo aplicará, con los clientes actuales o potenciales que se encuentren incluidos en las listas vinculantes para Colombia, cuando los delitos estén relacionados con el Lavado de Activos o la Financiación del Terrorismo, según lo estipulado en la Ley 599 de 2000, Código Penal Colombiano.

4.12. Política de conocimiento y vinculación de clientes y proveedores.

El conocimiento de clientes y proveedores le permite a la compañía obtener información sobre las características básicas de constitución, identificación, ubicación y actividad económica del cliente o proveedor (persona natural o jurídica) antes vincularse, por lo cual, los colaboradores (miembros, accionistas, directivos, empleados, contratistas, etc.) están obligados a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento de clientes y proveedores, aun cuando se trate de personas referenciadas o recomendadas.

No están permitidas las explicaciones o sustentaciones verbales ni omitir los controles y documentos establecidos.

Los clientes se segmentarán por nivel de compra, tipo de producto, por industria, jurisdicción y por vendedor. **Ver Políticas comerciales y de cartera PL-GC-02**

Tanto para proveedores como para clientes (y demás terceros), será obligatorio que diligencien completamente el formato F-TES-03 Creación y Actualización de Terceros.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



A los proveedores y clientes se les solicitarán los siguientes documentos:

Persona Jurídica:

- Copia de la cedula o documento de identidad del representante legal.
- Certificado de existencia y representación legal no mayor a 60 días (Cámara de comercio).
- Certificado de composición accionaria reciente, donde se observe el nombre y número de identificación de las sociedades accionistas y de las personas naturales con participación mayor al 5%. (indicar si la sociedad o persona natural son del exterior y para compañías extranjeras incluir el lugar de constitución de dicha sociedad).
- RUT Actualizado. (máximo 60 días de haber sido impreso)
- Estados Financieros comparativos firmados por representante legal, contador y/o revisor fiscal o auditor (si aplica)
- 2 referencias comerciales que incluyan nombre de quien puede ser contactado, email y teléfono fijo.
- Certificación de cuenta bancaria a nombre de la persona jurídica.
- Enviar certificaciones de calidad de la empresa (Aplica si cuenta con esta documentación).
- Enviar certificaciones en Seguridad OEA, BASC, ISO 28001 y afines (Aplica si cuenta con esta documentación).

Persona Natural:

- Copia de la cedula o documento de identidad.
- Rut actualizado.
- Declaración de renta del último año. (para los que por los montos deban declarar)
- Al menos 1 referencia comercial que incluya nombre a quien contactar, email y teléfono fijo.
- Certificación de cuenta bancaria a su nombre.

Si la información anterior es verificada y cumple con los requerimientos, se verifican antecedentes de empresa y personales, procuraduría, policía, lista OFAC (lista Clinton) tanto del tercero como de su representante legal y en algunos casos de los miembros de junta directiva. Si la contraparte se niega a entregar o firmar algún formato completo o a suministrar los documentos; deberá solicitarse autorización al representante legal de la compañía, para que este lo apruebe o lo niegue.

En caso de evidenciarse alguna anormalidad, el tercero deberá ser descartado.

En aras de cumplir con el objetivo principal del presente manual, consistente en evitar que la compañía sea utilizada como instrumento para el LA/FT/FPADM, resulta indispensable el permanente conocimiento de terceros vigentes y potenciales. Dicho conocimiento supone saber de manera permanente, mínimo nombres completos, tipo y número de identificación, actividad económica, características y montos de sus ingresos y egresos y las características y montos de sus transacciones y operaciones con la compañía. Cuando se trate de una persona jurídica, el conocimiento del tercero se extiende a sus accionistas y representantes legales.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



Los procesos de conocimiento aplicados por los terceros, no eximen a la compañía de la responsabilidad que tiene de utilizar sus propias herramientas para realizar la debida diligencia de conocimiento sobre sus terceros.

Es responsabilidad de quienes realizan el registro o actualización de las contrapartes, conocer e indagar sobre las actividades económicas desarrolladas en su zona de influencia comercial para obtener elementos de juicio que les permitan realizar un análisis más objetivo.

Cuando una negociación, contrato, convenio, transacción, etc., se haga por medio de apoderado, debe exigirse la acreditación del poder por escrito autenticado con reconocimiento de firma y contenido.

En todos los casos, la compañía no tendrá entre sus clientes, proveedores y/o colaboradores a:

- Personas incluidas en las listas vinculantes para Colombia
- Personas que tengan negocios cuya naturaleza haga imposible la verificación de la legitimidad de las actividades que desarrollan.
- Personas que rehúsen entregar la documentación que permita realizar una plena identificación del titular y/o beneficiario final.
- En los casos en los cuales un tercero vinculado o, por vincular, presente coincidencias en listas por delitos de LA/FT/FPADM los cuales hayan sido judicializados.

Para los siguientes casos no se realizará el procedimiento general de conocimiento de las contrapartes; sin embargo, se solicitarán los datos de identificación y contacto de cada contraparte para ingresarlos en la base de datos y para generar la respectiva facturación:

- Consumidores finales en ventas al mostrador, locales almacenes, outlets; de acuerdo a la política comercial establecida para este tipo de ventas.
- Consumidores que obtengan productos por la página web; de acuerdo a la política comercial establecida para este tipo de ventas.
- Entidades prestadoras de servicios públicos, entidades financieras y de seguridad social y entidades públicas y/o gubernamentales. Cuando estas sean proveedores de la compañía, estarán exceptuadas

Cuando estas contrapartes intenten realizar o realice compras, ventas o transacciones fuera de lo normal, por montos en dinero o en cantidades excesivos no habituales, pagos altos en efectivo no convencionales, o tengan comportamientos extraños o soliciten cambios en la forma de facturar, despachar, entregar o pagar, o cuando pidan que se salte la formalidad y legalidad de las operaciones; estas situaciones tendrán que ser dadas a conocer con el jefe inmediato, el director del área comercial o de compras según sea el caso, la gerencia o el oficial de cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



4.13. Política de conocimiento y vinculación de colaboradores

El conocimiento de los colaboradores es responsabilidad del proceso de Gestión Humana, tanto del personal vinculado laboralmente como del personal adscrito a las empresas de servicios temporales, y contratistas e independientes, ya que es el área más idónea para obtener información sobre las características básicas de los potenciales colaboradores antes de ser vinculados.

Las personas encargadas de las vinculaciones están obligadas a seguir todos los procedimientos previstos y necesarios para lograr el adecuado conocimiento del potencial empleado, aun cuando se trate de personas referenciadas o recomendadas.

No están permitidas las explicaciones o sustentaciones verbales ni omitir los controles y documentos establecidos.

MUMA cuenta con un procedimiento establecido para la vinculación de su personal. El área de Gestión humana, encargada de este proceso, inicia la búsqueda de colaboradores para el cargo requerido, según la necesidad.

A los candidatos que cumplen el perfil para el cargo se consultará:

- Antecedentes de policía.
- Procuraduría.
- Historial jurídico en juzgados. Lista OFAC.
- Contraloría.
- Certificación de cuenta bancaria.
- Referencias financieras en data crédito y similares, etc.

*Estas consultas se realizan a través del proveedor de consultas de listas contratado por MUMA.

Una vez se valida lo anterior, se procede a realizar las pruebas psicológicas y de acuerdo a los resultados se debe definir si se continúa con el proceso o no. Para efectos del SAGRILAFT, de las pruebas solo interesa el análisis de conductas delictivas, tendencias o si no distingue los límites entre una acción ética y de acuerdo con los principios de la compañía y una acción que, aunque no sea ilegal pueda no ser correcta para lo que pretende la compañía.

En los casos de miembros de junta, gerente o directivos la investigación se debe extender a sus vínculos en **segundo grado** de consanguinidad y **primero de afinidad y civil**, como mínimo. Lo anterior de conformidad con el Decreto 830 de 2021.

La compañía realizará las entrevistas que de acuerdo con el cargo se requieran según los lineamientos de Gestión Humana. Para efectos del SAGRILAFT, las entrevistas deben buscar corroborar la información suministrada en la hoja de vida o en cualquier documento, buscando detectar inconsistencias e información falsa, errática o no coherente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva

Dependiendo de lo que se detecte en las entrevistas, la compañía podría prescindir de un candidato; pero siempre sin vulnerar los derechos humanos y de los trabajadores, la constitución y la ley.

Las visitas domiciliarias se realizarán de acuerdo con lo establecido por área de Gestión Humana.

Las compañías de servicios temporales que suplen personal temporal y/o en misión a MUMA deberán presentar cada año en un plazo razonable un informe o certificado sobre el sistema de gestión de riesgos en LA-FT que tienen implementado al interior de sus organizaciones e indicando los procedimientos de debida diligencia que aplican a las personas que le suministran y suplen a MUMA.

Como procedimiento adicional, cuando se realice vinculación de personal, se aplicará lo siguiente:

- Previo a la vinculación, se realizará consulta en las listas vinculantes y no se realizará contratación de ningún empleado si el mismo aparece en dichas listas.
- Se realizará la asignación del perfil de riesgo de colaboradores, la cual, considera el perfil del cargo, área/dependencia y el contacto directo con los clientes y proveedores, etc.
- El seguimiento y monitoreo del perfil de riesgo estará a cargo de GESTIÓN HUMANA y las compañías de servicios temporales.

Algunos cargos críticos o de alto riesgo son entre otros, tesorería, auditoría, revisoría fiscal y recepción, directores y gerentes de áreas, el líder del área comercial, vendedores con experiencia, líder del área financiera, contador, jefe de compras, jefe de cartera y el gerente general. El Oficial de Cumplimiento, juntamente con el proceso de GESTIÓN HUMANA, establecerá cuales son los demás cargos que se consideren vulnerables en materia de LA/FT/FPADM, debiendo establecer procedimientos especiales para su vinculación y para ejercer un especial control y seguimiento.

En los procesos de inducción se realizará la socialización sobre el presente manual SAGRILAFT y se exigirá la firma de un documento en que conste la entrega de los documentos relacionados con temas LA/FT/FPADM con copia a la hoja de vida.

Cualquier colaborador de MUMA o quien aspire a vincularse, no podrá haber sido sancionado por delitos relacionados con el Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, además estará sujeto al cumplimiento de ellos demás requisitos que el cargo y el reglamento interno de trabajo exijan.

4.14. Política sobre consulta en listas vinculantes

La compañía realizará las consultas y cruces de contrapartes con las listas vinculantes que pueden estar relacionadas con LA-FT, conforme la Circular Básica Jurídica Capítulo X Superintendencia de Sociedades

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



No se exceptuará de la consulta respectiva a ninguna contraparte, sea accionista, colaborador, cliente o proveedor, salvo los procedimientos alternativos previamente enunciados.

Estas consultas se efectuarán antes de la vinculación de las contrapartes (clientes, accionistas, proveedores, empleados y colaboradores) y de manera anual para verificar las bases de datos de las contrapartes existentes con las actualizaciones (Se hacen cada dos años), realizadas a dichas listas restrictivas. También se verificarán las contrapartes en listas restrictivas cada que se realice una nueva actualización.

Las verificaciones en listas restrictivas se harán sobre la razón social y NIT de la contraparte y sobre el nombre y la identificación de su representante legal, miembros de Junta Directiva y/o accionistas. Tratándose de personas naturales se hará con su nombre y documento de identificación.

La compañía se abstendrá de vincular contrapartes que se encuentren reportados en listas vinculantes, o cuando el análisis determine que se encuentren vinculados en una investigación penal con formulación de acusación, o reportados por organismos de control que impida su relacionamiento.

Ningún funcionario podrá autorizar operación alguna, servicio, apoyo o celebración de contratos de ningún tipo con las personas y empresas que aparezcan en las listas restrictivas o vinculantes.

4.15. Política Personas Expuestas Políticamente o Públicamente (PEP)

En razón a la recomendación del GAFI, la norma colombiana contempla como públicamente expuesto, a las personas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas, hayan manejado o maneje recursos públicos y quienes ostenten algún grado de poder político o gocen de reconocimiento público.

Para efectos de la identificación de la calidad como PEP, la compañía considera como tal a las contrapartes según lo expuesto en el Decreto 1674 de 2017 y a las personas públicas que ostenten la característica de ser artista, deportista y personas que para el momento de su vinculación o con posterioridad a ella, mantengan un reconocimiento público relevante a nivel nacional o internacional por sobresalir de manera notable en su actividad o profesión. Para la identificación como PEP se utilizarán los siguientes mecanismos:

- Consulta en medios de comunicación masiva, periódicos, internet.
- Por declaración del propio PEP, obtenida durante el proceso de vinculación a la Compañía.
- Contrapartes de las que se tenga información de su capacidad de acceso a fondos públicos cuya información se haya obtenido de cualquier otra fuente y definidos a criterio del Oficial de Cumplimiento.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



- Adicionalmente se realizará una debida y más amplia diligencia de confirmación sobre todas las actividades previstas en la política de conocimiento del tercero.

Si la Contraparte responde afirmativamente acerca de su condición de PEP o la compañía detecta tal condición durante la vinculación, deberá ser aprobado por el responsable de la contraparte, previo concepto favorable del Oficial de Cumplimiento y conforme con el proceso de evaluación de riesgos.

De acuerdo con la norma, la condición como PEP desaparecerá una vez transcurran al menos 2 años desde el cese en el ejercicio de las funciones que le otorgaron ese estatus.

4.16. Política de manejo de efectivo

MUMA no realizará operaciones en las que requiera realizar pagos en efectivo como parte de la contraprestación de un servicio, la realización de compras o anticipos, con excepción de los pagos que se realizan por concepto de caja menor que no superen el valor de cien mil pesos M/L (\$100.000). En caso de alguna excepción particular, deberá contar con aprobación de la Dirección Financiera y Administrativa; y/o de la Gerencia General.

Adicionalmente, la compañía establece una política específica respecto a las ventas minoristas en sus tiendas abiertas al público; a través de la cual se indican las unidades y los montos en dinero límite, a los cuales no le aplica la debida diligencia completa. Algunos de estos pagos podrían ser en efectivo, otros no. En estos casos se solicitan los datos principales del comprador junto con una copia del documento de identidad y un número telefónico de contacto.

Ver Políticas Comerciales y de Cartera PL-GC-02 (Numeral 5.6).

4.17. Política de conservación de documentos

Los soportes de las operaciones reportadas a la Unidad de Información y Análisis Financiero- UIAF, así como la información de registros de transacciones y documentos del conocimiento de contrapartes, se deben organizar y conservar mínimo por 10 años en virtud del artículo 28 de la Ley 962 de 2005, dado que pueden ser solicitados por las autoridades competentes.

4.18. Política de requerimiento de información por autoridades competentes

La compañía atenderá a través del Oficial de Cumplimiento, con previa autorización del Representante Legal, la entrega de información y explicaciones que soliciten las autoridades competentes.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



4.19. Política de comportamientos de SAGRILAFT

Los colaboradores de la compañía desarrollarán sus actividades dentro del marco del cumplimiento de los preceptos constitucionales y estatutarios, que deben primar en todas las actividades del negocio, procurando el mejor desarrollo del objeto social, en un marco de transparencia y cumplimiento de las normas y procedimientos internos y de prevención y monitoreo de los riesgos de LA/FT/FPADM.

En referencia al LA/FT/FPADM todos los colaboradores deberán regirse por los siguientes principios:

- Todos los colaboradores deben conocer y actuar conforme con lo que se indica en este manual.
- Es responsabilidad de cada colaborador, reportar al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho o situación sospechosa o inusual que le haga suponer que puede presentarse un intento de LA/FT/FPADM.
- Los colaboradores no podrán dar a conocer a las contrapartes que hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas en los términos señalados por la Ley, que se ha reportado a la UIAF información sobre ellas. De igual forma la compañía deberá guardar reserva total.

5. Desarrollo del SAGRILAFT

El sistema contempla entre otros:

- Descripción de los lineamientos, políticas y procedimientos para el conocimiento de los clientes y confirmación de la información, indicando los niveles o cargos responsables de su ejecución.
- Las funciones, responsabilidades y facultades de administradores y demás funcionarios a cargo del cumplimiento de las normas en materia de prevención y control del lavado de activos.
- Nivel de jerarquía, funciones y responsabilidad del oficial de cumplimiento.
- Políticas, lineamientos y procedimientos de conservación de documentos y demás evidencia de los procesos llevados a cabo para la prevención de LA/FT/FPADM.
- Atención a los requerimientos de información por parte de autoridades competentes.
- Metodologías, criterios y señales de alerta para analizar y evaluar la información que permita detectar operaciones inusuales y sospechosas tendientes al lavado de activos, y a la detección de conductas relacionadas con actividades terroristas y su posible financiamiento, así como el procedimiento para el reporte de estas.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva

- Procedimientos para imponer sanciones ante el incumplimiento de la aplicación de los controles necesarios para que la compañía sea utilizada en el lavado de activos, la financiación del terrorismo y el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

5.1. Identificación del riesgo

El desarrollo de esta etapa, debe permitir identificar los factores de riesgo de LA/FT/FPADM, inherentes al desarrollo de las actividades de la compañía. Para la identificación de los factores de riesgo LA/FTFPADM se utilizará el formato establecido para este fin, el cual debe contemplar como mínimo los siguientes conceptos esenciales de conocimiento:

- Definición del riesgo
- Factores de riesgo: clientes o usuarios y procesos
- Causas
- Consecuencias
- Probabilidad e impacto.

El formato será diligenciado por parte del Oficial de Cumplimiento, conjuntamente con los responsables de los procesos que puedan ser afectados por el riesgo.

5.2. Medición y evaluación del riesgo

Una vez desarrollada la primera etapa de identificación, se procede a medir la posibilidad de ocurrencia del riesgo inherente de LA/FT/FPADM, frente a cada uno de los factores de riesgo, lo mismo que el impacto en caso de materializarse mediante los riesgos asociados.

De acuerdo con la metodología utilizada por la compañía, como guía para la administración de riesgos y para la medición y evaluación de estos, se utilizarán las equivalencias de la probabilidad y del impacto, que definimos en el mapa de riesgos que detallamos a continuación a manera de ejemplo, de cuya relación ponderada resultan valores predeterminados, de acuerdo con los cuales puede calificarse la correspondiente zona de riesgo.

PROBABILIDAD DE OCURRENCIA		IMPACTO FINANCIERO		
CONCEPTO	VALOR	BAJO	MEDIO	ALTO
		1	2	3
Alta	3	Moderado	Importante	Inaceptable
Media	2	Tolerable	Moderado	Importante
Baja	1	Aceptable	Tolerable	Moderado

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



De esta etapa se obtiene como resultado, el listado de eventos de riesgo de la compañía y sus respectivas mediciones en términos de probabilidad e impacto.

Para conocer en detalle los eventos de riesgo, las mediciones de la probabilidad e impacto de cada uno de los eventos de riesgo de esta primera versión del SAGRILAFT, ver **Modelo Gestión de Riesgo LA - FT Matriz de Riesgos MUMA** en versión Excel el cual detalla minuciosamente todo este proceso.

5.3. Control del riesgo

En esta etapa se definen los controles del riesgo de LA/FT/FPADM, los cuales deben ser congruentes con el plan de acción para mitigación del riesgo, que resulte del análisis de cada uno de los factores a través de la utilización del formato establecido. Como resultado, el control debe traducirse en la disminución de la posibilidad de ocurrencia y del impacto en caso de presentarse.

De esta etapa se obtiene, el listado de controles a aplicar asociados a cada evento de riesgo.

Para conocer los controles asociados a cada uno de los eventos de riesgo de esta primera versión del SAGRILAFT, ver **Modelo Gestión de Riesgo LA - FT Matriz de Riesgos MUMA** en versión Excel el cual detalla minuciosamente todo este proceso.

5.4. Monitoreo del riesgo

El monitoreo consiste en el seguimiento efectivo a los perfiles de riesgo y en general al SAGRILAFT, con los siguientes propósitos:

- Efectuar comparaciones sobre la evolución del riesgo inherente, frente al riesgo residual de cada factor de riesgo y de los riesgos asociados.
- Elaborar reportes sobre la efectividad de los controles implementados y sobre la evolución de los riesgos en el contexto propio de la Empresa, asegurando la comprensión y funcionamiento oportuno de dichos controles.
- Facilitar la detección y corrección de deficiencias en las etapas del SAGRILAFT.
- Establecer indicadores descriptivos y prospectivos que evidencien potenciales fuentes de riesgo de LA/FT/FPADM.

De esta etapa se obtiene como resultado, los listados de indicadores por enfoque con los cuales se medirá y monitoreará los riesgos y el SAGRILAFT.

Para conocer en detalle los indicadores por enfoque del SAGRILAFT, ver **Modelo Gestión de Riesgo LA - FT Matriz de Riesgos MUMA** en versión Excel el cual detalla minuciosamente todo este proceso.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



5.5. Señales de alerta

Las señales de alerta son hechos, situaciones, eventos, cuantías o indicadores financieros a partir de los cuales se pueda concluir, la posible existencia de un hecho o situación anormal de acuerdo con la naturaleza ordinaria de sus operaciones.

Se considera como una señal de alerta que configura una operación inusual el hecho de que la contraparte, sus administradores o socios figuren en algunas de las listas consideradas por la compañía como restrictivas.

Las siguientes conductas, entre otras, determinan algunas señales de alerta sobre transacciones realizadas con la compañía y requieren una suficiente y adecuada supervisión:

- Información referente al conocimiento del cliente insuficiente o falsa.
- Inconsistencias de la información de las contrapartes.
- Apertura de pedidos con identidades ficticias.
- El cliente se niega a actualizar su información.
- El cliente suministra información o documentos falsos.
- Prepago de cartera cuando se ha conocido de antemano el flujo de caja del cliente para cancelar
- Clientes que pagan sumas superiores a lo normal, habitual y de costumbre, ya sea en caja o en efectivo o consignaciones en efectivo.
- Inconsistencias o inconvenientes con los registros y matriculas legales de los activos fijos que podría adquirir MUMA (Vehículos, inmuebles, etc).
- Clientes que manifiestan no tener cuenta alguna en el sistema bancario o no tienen historial allí.
- Pagos de clientes en efectivo de manera sucesiva (Mas de dos eventos en el mismo mes, en efectivo, que superen la cuantía establecida en el numeral 5.6 Políticas Comerciales y de Cartera PL-GC-02).
- Altas sumas de dinero en efectivo consignadas por los clientes para sus pedidos, que luego son cancelados por el cliente solicitando la devolución de su dinero, inclusive aceptando los descuentos por sanciones de destrabe del negocio.
- Proveedores que ofrecen productos a precios muy inferiores a los del mercado.
- Proveedores que ofrecen condiciones y plazos demasiado atractivos en relación con las condiciones del mercado.
- Proveedores que ofrecen productos cuya procedencia no es clara.
- Empleados que al hacerles las averiguaciones y confirmación de información aparecen relacionadas con personas y entidades vinculadas a actividades ilícitas o de LA/FT/FPADM.
- Empleados con un nivel de vida muy superior al que su salario podría sustentar.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



En general, constituye señal de alerta todo aquello que se salga de los parámetros establecidos por la compañía respecto del mercado objetivo que ha decidido trabajar y hacia el cual orienta las labores que desarrolla. También es todo aquello que no es normal, ni habitual ni costumbre comercial del sector al que pertenece MUMA.

Para conocer más alertas de acuerdo con los criterios y recomendaciones del GAFI, ver **Modelo Gestión de Riesgo LA - FT Matriz de Riesgos MUMA** en versión Excel el cual detalla minuciosamente todo este proceso.

6. Régimen de sanciones SAGRILAFT

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

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

En algunos casos, los incumplimientos o violaciones de este manual pueden constituir una suspensión laboral o incluso si la gravedad lo amerita, previo análisis del área de Gestión Humana, del oficial de cumplimiento y del gerente general, podría materializarse una justa causa de despido.

Como el tema de este manual es de suma importancia y gravedad; en algunos casos la compañía no tendrá más opción que, además, de las implicaciones laborales; denunciar el caso ante las autoridades competentes; habrá otros casos previo análisis en los que estos quedaran a consideración de la gerencia general y/o la junta directiva. REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

Reportes

Con el fin de llevar un control sobre los temas relacionados con el SAGRILAFT, las dependencias de MUMA deberán reportar al Oficial del Cumplimiento, las transacciones, operaciones inusuales y operaciones sospechosas, de acuerdo con las instrucciones que se relacionan en este manual.

7. Actualización de la información SAGRILAFT

Como parte de la debida diligencia en el conocimiento de las contrapartes y de su información relacionada, la compañía deberá realizar procesos de actualización como mínimo cada año, para garantizar la disponibilidad de la mejor información para el análisis por parte del Oficial de Cumplimiento.

Es deber de los clientes, proveedores, contratistas, consultores, colaboradores y accionistas de la compañía, actualizar su información y documentos mínimo cada 2 años y/o cuando se realicen modificaciones a los contratos establecidos o modificación en la información suministrada.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



8. Divulgación de información

MUMA cuenta con un sistema efectivo, eficiente y oportuno de reportes tanto internos como externos, que garantiza el funcionamiento de sus procedimientos y los requerimientos de las autoridades competentes.

Adicionalmente, MUMA diseñará estrategias para informar a los grupos de interés, las políticas y estándares implementados al interior de la compañía en materia de prevención y control de LA/FT/FPADM.

9. Capacitación SAGRILAFT

La compañía diseñará, programará y coordinará planes de capacitación sobre el SAGRILAFT, dirigidos a aquellos colaboradores que la compañía considere pertinente su capacitación con el fin de dar cumplimiento a la política de autocontrol y gestión del riesgo de LAFT/FPADM.

El Oficial de Cumplimiento establecerá, juntamente con Gestión humana, el plan de capacitación donde se incluyen los temas, frecuencia, alcance, entre otros, a implementar en el sistema gestión del riesgo, el cual aplica para el personal nuevo y antiguo.

Los programas de capacitación deben definirse para ser impartidos como mínimo de forma anual y se debe dejar constancia de las capacitaciones realizadas, donde se indique como mínimo la fecha, el tema tratado y el nombre de los asistentes.

La compañía puede valerse de la tecnología para hacerle llegar a sus colaboradores toda la información, documentación, cursos, charlas, videos y reuniones necesarias para una adecuada capacitación.

Adicionalmente contarán con mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos con el fin de determinar la eficacia de dichos programas y el alcance de los objetivos propuestos.

10. Actualización manual de cumplimiento SAGRILAFT.

El Manual de Procedimientos del Sistema de Autocontrol y Gestión de riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, deberá ser actualizado de acuerdo con las necesidades de MUMA, cada vez ocurran cambios normativos, cada vez que ocurra una situación nueva, un riesgo nuevo, cambios importantes en los productos o servicios que presta la compañía, cambios importantes en la razón social o mínimo cada año con el fin de cerciorarse que está todo actualizado.

10.1 Incorporación automática

No obstante, lo anterior, por mandato legal, las normas de la Superintendencia de Sociedades y de las Autoridades competentes respecto al SAGRILAFT, se entenderán automáticamente incorporadas al presente Manual, sin que se requiera aprobación previa de la Junta Directiva y sin perjuicio de la obligación de informar sobre la reforma respectiva. Las ampliaciones o modificaciones a los anexos,

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



tales como nuevos términos, nuevos formatos o modificaciones a los mismos, nueva relación de normas, podrán introducirse igualmente, sin aprobación previa, con el visto bueno del Oficial de Cumplimiento y el posterior informe a la Junta Directiva.

Finalmente, es responsabilidad del Oficial de Cumplimiento proponer y realizar las modificaciones o actualizaciones del presente manual, cada vez que sea requerido.

10.2. Deber de reserva.

Con el fin de preservar y garantizar el deber de reserva, los colaboradores de MUMA, deben ser especialmente cuidadosos en lo referente al “deber de reserva”, que están obligados observar frente a la información que se reporta a las Autoridades.

El incumplimiento de la reserva de información puede tener consecuencias respecto al reglamento interno de trabajo, y en algunos casos incluso implicaciones legales y penales con las autoridades.

10.3. Práctica insegura.

Se califican como prácticas inseguras y no autorizadas, las siguientes:

- La realización de cualquier operación sin el cumplimiento de las disposiciones sobre la debida diligencia en el proceso de conocimiento del cliente.
- Contacto con personas que, estando en la obligación legal de adoptar mecanismos de administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del terrorismo, no los adopten.
- Contacto con personas que realizan actividades económicas que requieran previa autorización gubernamental, sin cumplir dicho requisito.
- En general, la realización de operaciones y transacciones que generen dudas razonables, respecto al cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios por parte de quienes las hacen.

10.4. Aprobación

El presente Manual del SAGRILAFT fue aprobado por la Junta Directiva, según consta en el Acta No. 613 del 17 de agosto de 2021, rigiendo a partir de su aprobación.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva



10.5. Control de Cambios

CONTROL DE CAMBIOS			
Fecha modificación	Versión No.	Elemento Modificado	Modificación Realizada
17/08/2022	01	Nuevo documento	Coordinadora SIG
29/04/2024	02	Actualización general de manual relacionado con criterios BASC. *Fecha de última actualización y aprobación del Manual por Junta Directiva: 21/05/2024 Acta N:646	Coordinadora SIG

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Oficial de cumplimiento SAGRILAFT	Jefe/ Director Financiero y Administrativo	Junta Directiva