



# Manual del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo del LA/FT

---

*AUTOMOTORA NACIONAL S.A. “AUTONAL”*

AUTONAL S.A., en busca de salvaguardar el riesgo de legalidad y más importante por su código de Ética y de buena conducta y sus políticas de Gobierno Corporativo, se dispone a presentar su manual de Autocontrol y Gestión del Riesgo del LA/FT, con el fin de implementar las disposiciones entregadas por la Superintendencia de Sociedades.

## **MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT AUTOMOTORA NACIONAL S.A.**

AUTOMOTORA NACIONAL S.A., dentro de su política de cumplimiento normativo ha establecido un manual compuesto de diferentes directivas, procedimientos, mecanismos y diferentes instrumentos de control para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.

El presente manual describe los siguientes puntos de acuerdo con la Circular Externa 304-000001 del 19 de febrero de 2014, entregada por la Superintendencia de Sociedades, así:

- Aspectos Generales,
- Normatividad y Políticas,
- Mecanismos e Instrumentos de Control,
- Disposiciones Aplicables, Informes
- Conservación de Documentos,
- Procedimientos,
- Régimen Sancionatorio,
- Código de Ética y Anexos.

En el primer aparte, se hace referencia a la descripción general de la norma y conceptos básicos tomados de la circular emitida por la Superintendencia de Sociedades de tal manera que los mismos permitan discernir de una manera más fácil los conceptos, términos, y vocabulario empleado, de tal suerte que la comprensión para todos los clientes externos o internos sea sencilla.

En el segundo apartado, se describen todas las políticas y normatividad expuesta en los diferentes medios escritos o tecnológicos que emplea los órganos de control del estado para difundir e impartir el conocimiento a los obligados a cumplir con los lineamientos entregados en circulares, leyes o normas, para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.

En el tercer apartado se exponen los mecanismos e instrumentos de control que aplica AUTOMOTORA NACIONAL S.A., para cumplir con los lineamientos legales exigidos por los diferentes entes de control, para la Prevención del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo SARLAFT.

El cuarto apartado define el conjunto de reglas que deben cumplir tanto el área de Auditoría Interna, el personal administrativo y comercial y la Revisoría Fiscal de la compañía.

El quinto apartado describe los informes definidos para reportar las operaciones sospechosas dentro de AUTOMOTORA NACIONAL S.A.

El sexto apartado informa sobre las políticas de tiempo y lugar en las cuales se deben conservar los documentos soportes de las consultas y verificación de la información de clientes, empleados, proveedores, socios y toda persona natural o jurídica con la cual surjan transacciones comerciales que impliquen un riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo .

En el séptimo apartado enuncia y presenta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de la normatividad para la prevención de lavado de activos.

El octavo apartado expone las sanciones en las que se puede incurrir en caso de incumplimiento de estas normas.

El noveno apartado presenta el código de moral y ética institucional.

El décimo apartado corresponde a la presentación de los diferentes formatos y modelos de uso exclusivo para los departamentos que capturan información de clientes externos e internos de tal manera que cumplen unos requisitos básicos para incluir dentro de los informes para presentar a los entes de control.

El presente manual constituye un deber que tienen todos los empleados y funcionarios vinculados a través de contratación directa o indirecta con AUTONAL S.A., y ante cualquier caso de duda o inquietud deben comentarla a su superior inmediato para que el responsable del área encargada del manejo del sistema de autocontrol y gestión del riesgo del LA/FT, las analice, aclare y resuelva.

## **ASPECTOS GENERALES**

## DEFINICIONES

**LAVADO DE ACTIVOS<sup>1</sup>:** También conocido como blanqueo de capitales, tipificado en el artículo 323 del código penal colombiano y que se define como una transgresión a la ley mediante la cual un sujeto (persona natural o jurídica), busca darle una figura legal a bienes o dinero producto de actividades delictivas.

**FINANCIACION DEL TERRORISMO<sup>2</sup>:** Se define este delito como cualquier acto, directo o indirecto que contribuya a la financiación, colaboración o aporte a actividades de la delincuencia para la afectación de una comunidad y los demás que se encuentren descritos dentro del artículo 345 del código penal colombiano.

**BLANQUEO DE CAPITALAS:** A su vez llamado también lavado de dinero o lavado de activos, es una actividad ilegal, consiste en la disminución de fondos procedentes de actividades criminales o ilícitas.

## OBJETIVOS Y ALCANCES

Todas las operaciones directas o indirectas relacionadas con la actividad principal de la compañía que para nuestro caso hace referencia a la comercialización de productos y servicios relacionados con el área automotriz (incluida la comercialización de automóviles), pueden servir como vehículo de blanqueo de capitales por lo cual se puede ser objeto de sanciones económicas y privativas de la libertad para sus administradores y funcionarios encargados del control, por lo cual se definen los procedimientos mediante este manual para la prevención de los delitos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

De acuerdo con lo descrito anteriormente y vinculando variables de riesgos importantes, se establecen peligros que deben ser mitigados para que mediante controles permanentes no se atente contra la vida comercial de AUTONAL S.A., que entre otros se encuentran ligados a la legalidad, el desprestigio, el uso indebido de su buen nombre, o pérdidas por una acción u omisión de un cliente interno o externo.

---

<sup>1</sup> Ley 599/2000 (Código Penal). Art. 323. Modificado por el artículo 8° de la Ley 747 de 2002, a su vez modificado por el artículo 17 de la Ley 1121 de 2006 y por artículo 42 de la Ley 1453 de 2011. Lavado de Activos. El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, almacene, conserve, custodia 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, estupeficientes o sustancias psicotrópicas, 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 ocultare encubrir su origen Ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de diez (10) a treinta (30) años y multa de seiscientos cincuenta (650) a cincuenta mil (50.000) salarios mínimos legales vigentes.

<sup>2</sup> Ley 599/2000 (Código Penal). Art. 345. Modificado par al artículo 16 de la Ley 1121 de 2006 y al artículo 16 de la Ley 1453 de 2011. "Financiación del terrorismo y de grupos de delincuencia organizada y administración de recursos relacionados con actividades terroristas y de la delincuencia organizada. 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."

En este orden de ideas, el objetivo principal de este manual es la prevención de toda posibilidad

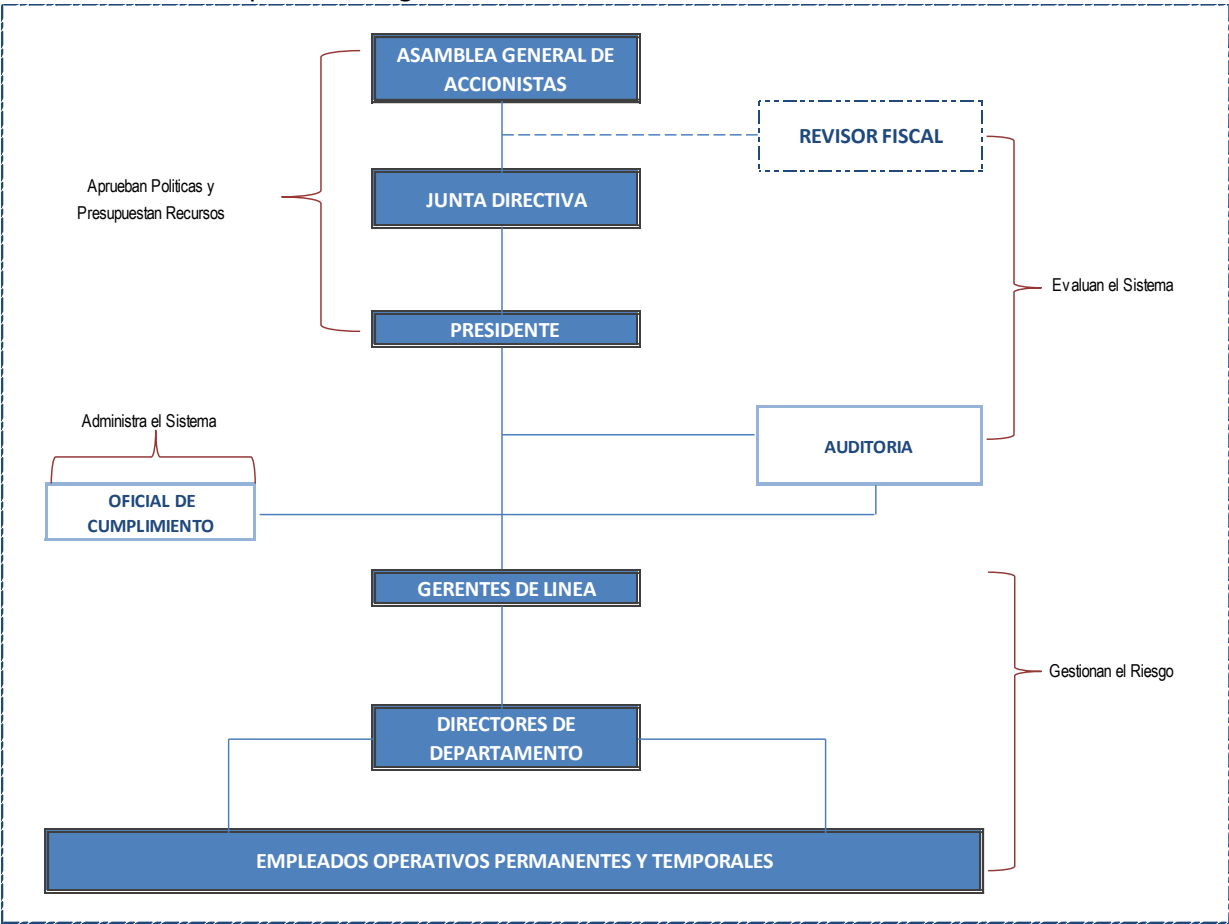
de ingreso de recursos que provengan de actividades delictivas que pongan en alto riesgo la estabilidad financiera y el buen nombre de AUTONAL S.A., o poner en riesgo a sus socios, funcionarios, proveedores o quienes tengan relación con nuestra compañía.

Con la directriz de la Superintendencia de Sociedades, entregada mediante la circular Externa 304-000001 del 19 de febrero de 2014, se establecen los criterios mediante los cuales se pretenden alcanzar los objetivos generales de la prevención del riesgo, con el fin de llegar a lograr ejercer una actividad lo más transparente posible que brinde una seguridad para los socios, funcionarios, clientes y proveedores de AUTONAL S.A., de tal manera que se considere una empresa bien protegida.

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT**

AUTONAL S.A. ha dispuesto dentro de su estructura organizacional general un organigrama que incluye a todos los usuarios internos y externos para la implementación, seguimiento, control, y ejecución del sistema de autocontrol y gestión del riesgo del LA/FT.

La estructura se compone de la siguiente manera:



## **FUNCIONES DE LOS MIEMBROS ACTIVOS DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT**

### **1. Asamblea General de Accionistas/Junta Directiva**

- Implementar y establecer las políticas entregadas por el Oficial de Cumplimiento con el fin de garantizar el funcionamiento eficaz del sistema de autocontrol de gestión de riesgo del LA/FT.
- Aprobar y difundir el Código de Ética dispuesto en el manual del sistema de autocontrol de gestión de riesgo del LA/FT.
- Definir el funcionario que ejercerá las labores relacionadas con las funciones de cumplimiento.
- Definir la inclusión o no de socios, o inversionistas de capital que puedan afectar directamente a la empresa por la inyección de capitales de dudosa procedencia, e informar al oficial de cumplimiento para el debido reporte de las operaciones sospechosas que ellos detecten desde su posición con el fin de que el oficial de cumplimiento reporte dichos movimientos a la entidad de vigilancia y control (UIAF).
- La Junta Directiva deberá solicitar a la presidencia un informe anual de las medidas, y procesos establecidos tendiente a dar cumplimiento sobre el eficaz funcionamiento del sistema de autocontrol de gestión de riesgo del LA/FT, y de la misma manera el Presidente deberá reportar en nombre de la Junta Directiva a la Asamblea de Accionistas el informe general de aplicación del sistema de autocontrol y gestión de riesgo del LA/FT, dejando expresa constancia en el acta de asamblea general de accionistas y de junta directiva.
- La Junta Directiva en conjunto con la Presidencia aprobará las metodologías empleadas para la ejecución, seguimiento, verificación, comunicación, y capacitación de toda la estructura organizacional para el cumplimiento del sistema de autocontrol de gestión de riesgo del LA/FT, y será una obligación de la Junta Directiva aprobarlos.

### **2. Presidencia**

- Solicitará al Revisor Fiscal, Auditor, y al Oficial de Cumplimiento la entrega de informes periódicos, semestrales, a los cuales hará referencia en las actas de Junta Directiva dejando por escrito las observaciones entregadas y haciendo seguimiento a las medidas de mejora tomadas por la compañía.
- Solicitará a la Junta Directiva, de acuerdo al requerimiento que realice el Oficial de Cumplimiento todos aquellos recursos técnicos, humanos o tecnológicos para implementar el sistema de autocontrol de gestión de riesgo del LA/FT, y será una obligación de la Junta Directiva aprobarlos.



- Elevar ante la Junta Directiva en coordinación con Auditoría y el Oficial de cumplimiento todos los ajustes, actualizaciones o cambios del presente manual.
- Garantizar que las bases de datos y la plataforma tecnológica en donde se almacenen cumplan con los criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad de la información allí contenida

### **3. Oficial de Cumplimiento**

- Garantizar el adecuado cumplimiento de todas las etapas del proceso de autocontrol y gestión del riesgo del LA/FT, de tal manera que sean oportunas, eficientes y efectivas.
- Presentará dos informes a la Presidencia de manera semestral y un informe al cierre del periodo fiscal, para que el presidente comunique a la Junta Directiva los siguientes puntos claves para controlar la efectiva y eficiente aplicación de las políticas diseñadas por AUTONAL S.A., para el cumplimiento del presente manual.

El contenido de los informes se referirá principalmente a los siguientes puntos:

1. Información de actualización de las políticas de seguridad dictada por los órganos de control interno o externo, para la mejor aplicabilidad del presente manual.
  2. Informe de los indicadores de gestión del cumplimiento de la aplicabilidad de la norma a nivel interno, esto incluirá la frecuencia de la presentación de información a la UIAF, indicadores de los riesgos asociados, la efectividad de los métodos utilizados para la detección de actividades sospechosas, las penalidades interpuestas y las acciones de mejora o correctivos tomados por la administración para el cumplimiento integral de la norma del LA/FT.
- Efectuar los ajustes, mejoras o correcciones al presente manual, ordenados por la Asamblea General de Accionistas o por la Junta Directiva, e informar el cumplimiento de las mismas.
  - Realizar la capacitación a todo el personal sobre las políticas y medidas contenidas en el presente manual hacia los directivos y personal en general directo o indirecto para que apliquen todas las disposiciones emanadas desde la administración central.
  - Informar de los cambios o ajustes realizados al presente manual con el fin de que los empleados, proveedores, clientes y demás relacionados estén permanentemente informados y no les causen incomodidades debido a la desinformación.
  - Realizar la evaluación y clasificación de las deficiencias o faltas al presente manual, para realizar un cronograma de acciones correctivas en medida de la gravedad o no de los hechos presentados.
  - Crear los indicadores de gestión necesarios que le permitan a los órganos directivos y/o

presidencia tomar decisiones acerca de negocios que representen un riesgo para AUTONAL S.A.

#### **4. Revisoría Fiscal**

- Elaborar un informe semestral del cumplimiento de las medidas tomadas por el oficial de cumplimiento, y de la aplicabilidad del presente manual a la sociedad. El informe deberá ser presentado a la Junta Directiva como una evaluación a su gestión.
- Enviar Informes o comunicados a la Presidencia y al Oficial de Cumplimiento de las fallas en el sistema de autocontrol de gestión del riesgo del LA/FT, y realizar el debido seguimiento a la corrección de las mismas, e integrar en el informe los diferentes hechos encontrados en las auditorias de cumplimiento realizadas.

#### **5. Gerentes de Línea, Directores de Departamento, y Personal Operativo.**

- Cumplir a cabalidad con las políticas y medidas tomadas por la administración central o Presidencia.
- Informar de actividades inusuales al Oficial de Cumplimiento, o Jefe Inmediato, para que este le dé trámite, con el fin que el Oficial de Cumplimiento verifique, evalúe, y clasifique las acciones a tomar en caso de ser necesario, o valide la no violación de ninguna directriz.

### **RECURSOS TECNICOS ENTREGADOS POR LA PRESIDENCIA PARA LA APLICACIÓN DEL MANUAL DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT**

Actualmente AUTONAL S.A., implemento un software por medio del cual controla la información financiera, bases de datos de clientes, proveedores y empleados y el manejo de inventarios, estructuras de ventas de productos y servicios, que le permiten acceder fácilmente a la información requerida por el Oficial de Cumplimiento para la elaboración de informes internos y externos y para la consolidación de base de datos que permiten la evaluación de los indicadores de gestión para perfilar el nivel de riesgo al cual se expone la empresa. A su vez el Oficial de cumplimiento utiliza la plataforma de Excel mediante una macro en la cual puede realizar un análisis global y de esta manera administrar los riesgos determinados en la etapa de Diagnóstico inicial.

Los controles implementados por el Oficial de Cumplimiento, mediante el uso de estas herramientas tecnológicas, que tienen una estrecha relación con el manejo dado para las bases de datos por intermedio de la Dirección de Sistemas de la compañía, le permiten al igual tomar decisiones para que sean consideradas por la presidencia en cuanto a indicadores de gestión, presupuesto, cronograma de ejecuciones y perfilar el tipo de riesgo clasificándolo por tipo ya sea individual, residual, inherente y catalogar a la empresa.



## **BUENAS PRÁCTICAS EN LAS MEDIDAS TOMADAS PARA LA PREVENCIÓN DEL RIESGO DEL LA/FT**

De acuerdo con las disposiciones entregadas por la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES en su Circular Externa 304-000001 del 19 de febrero de 2014, describe en el numeral 5 que se considera como buenas prácticas las siguientes:

1. Revisar todas las operaciones, negocios, contratos y demás relaciones comerciales que se tengan con personas jurídicas o naturales que puedan generarles potenciales situaciones de riesgo a la compañía.
2. Cumplir la debida diligencia que incluye entre otras:
  - *Conocimiento de Clientes:* Entre otros datos incluirá: Origen de los recursos, identidad del cliente, datos de ubicación y de acuerdo con el tipo de persona se incluirá al igual, fotocopia de la cedula de ciudadanía, certificado de existencia y representación legal, y se establecerá el usuario que suministro la información.
  - *Conocimiento de Personas Públicamente Expuestas:* Para el tratamiento de este tipo de personas se debe ser más estricto con la documentación y verificación de la información suministrada, y preferiblemente la autorización de cualquier negociación debe ser verificada por una instancia superior al usuario que realice la atención directa del cliente o proveedor.
  - *Conocimiento de Proveedores:* En estos casos al igual que en el conocimiento de clientes se debe realizar toda la verificación correspondiente a la información básica de contacto, la declaración del origen de fondos, tener una cotización previa para evaluar si el servicio o bien suministrado se encuentra con un valor inferior al precio normal de mercado. En el caso de Personas Jurídicas siempre se deberá tener actualizado el contacto con el cual se realiza la negociación o realizar visitas si se considera necesario.
  - *Conocimiento de Asociados:* Requerir los documentos pertinentes que soporten el origen de sus aportes, y de igual manera conservar la información actualizada de sus datos básicos de contacto.
  - *Conocimiento de Trabajadores o Empleados:* tomar las medidas necesarias para el conocimiento integral de sus colaboradores con la captura de información de ubicación y referenciación, adicionalmente realizar mantenimiento a la base de datos con la actualización de la información.

Las demás medidas dispuestas en el literal f de la Circular Externa 304-000001 del 19 de febrero de 2014, y las que la presidencia considere necesario para salvaguardar la seguridad de la compañía.

3. Reglamentara el manejo del efectivo recibido en las cajas de Autonal y la capacitación de las personas que realicen la recepción dentro de la empresa.

## NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS

### NORMATIVIDAD

A continuación se relaciona la normatividad de leyes directas y conexas definidas para la aplicabilidad de la norma en empresas del sector real con relación al LA/FT.

ITEM	NORMA	FECHA DE EMISIÓN	ÓRGANO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN
1	Circular Externa 304-000001	2014	Superintendencia de Sociedades	Circular Externa del Sistema de Autocontrol y gestión del riesgo LA/FT. Reporte Obligatorio de Información a la UIAF.
2	Decreto 1023	2012	Senado de la República	Función de la Superintendencia de Sociedades para el cumplimiento de las medidas de autocuidado para la prevención del LA/FT
3	Ley 1121	2006	Senado de la República	Normas para la prevención, detección, investigación, y sanciones por delitos de FT.
4	Decreto 1497	2002	Senado de la República	Reglamentación de la Ley 526 de 1999
5	LEY 526	1999	Senado de la República	Creación de la Unidad de Información y análisis Financiero UIAF
6	LEY 222	1995	Senado de la República	Órganos de Vigilancia y Control
7	CONPES 3793	2013	Dirección Nacional de Planeación	Lineamientos y políticas para la implementación de la política Nacional Anti LA/FT
8	Ley 1314	2009	Senado de la República	Regulación e Implementación de los principios de Contabilidad e información financiera.
9	Decreto 2784	2012		

### POLÍTICAS

AUTONAL S.A., ha establecido dentro de su cumplimiento para la aplicación de toda la normatividad colombiana la inclusión de políticas adaptadas a la ejecución de su actividad económica principal y aquellas actividades conexas mediante las cuales recibe todos sus ingresos, en cabeza de sus socios, Presidente y los órganos de control interno que activamente participaron en el proceso de ejecución de este manual con el fin de brindarle a todas las personas naturales y jurídicas relacionadas la tranquilidad de ser una empresa bien protegida.

1. Es de Obligatorio cumplimiento que la presidencia en compañía de la Junta Directiva designe a un encargado del control de Riesgo del LA/FT, y todas las actividades conexas para impedir que se manipule, se vincule, o se ponga en riesgo la estabilidad financiera o el buen nombre de AUTONAL S.A.
2. El presidente a través de su Oficial de Cumplimiento participara activamente en las actividades internas o externas que difundan las buenas y sanas prácticas para la prevención del LA/FT.
3. AUTONAL S.A. entregará a través de sus encargados la información pertinente a toda autoridad judicial sobre actividades sospechosas que atenten contra el cumplimiento de cualquier norma legal.

4. AUTONAL S.A., difundirá a toda persona, natural y/o jurídica que tenga algún vínculo o relación, acerca de las normas, políticas y procedimientos establecidos por la compañía para combatir LA/FT.
5. AUTONAL S.A., cumplirá con todas las normas establecidas por los órganos de control y gubernamentales tendientes a la prevención de los riesgos derivados del LA/FT, y así mismo extenderá las medidas para que cualquier persona natural y/o jurídica que tenga vinculo comercial, laboral o de recepción de beneficios indirectos o directos cumpla con los lineamientos de ley.
6. AUTONAL S.A. se reserva el derecho de realizar transacciones con personas a las cuales no se pueda verificar sus antecedentes o registro de procedencia de fondos o se encuentre involucrada en actividades delictivas incluidas las siguientes:
  - Aquellas que se encuentren registradas en listas restrictivas.
  - Aquellas que se tenga conocimiento público por ser personas públicamente expuestas, por el manejo inapropiado de recursos del Estado
7. AUTONAL S.A., a través de su Presidente adelantara todas las medidas necesarias para proveer los recursos técnicos, tecnológicos, económicos o de capacitación que se requieran para velar por que se cumpla íntegramente el presente manual, siempre enmarcado dentro de las normas rectoras que dieron origen al mismo.
8. AUTONAL S.A., informara mediante circulares internas la actualización de la información capturada con el fin de mantener las bases de datos con información veraz y objetiva que le permita presentar a los entes de control todos los requerimientos de que sea objeto, o reportar aquellas actividades sospechosas que deban comunicarse al mismo.
9. AUTONALS.A., ajustara, cambiara o si es necesario reglamentara las acciones encaminadas a controlar manejo de los dineros que se perciban en efectivo mediante manuales, procedimientos o políticas de manejo de cajas menores y cajas generales.
10. AUTONAL S.A., garantizara que todos los procesos de calidad bajo la norma de certificación de la empresa (ISO 9001) relacionados con la captura de información de clientes, proveedores, socios o empleados se adapten a la funcionalidad de este manual.
11. AUTONAL S.A., ni ninguno de sus colaboradores que realicen parte del proceso de administración del riesgo del LA/FT, pondrán en conocimiento del cliente, proveedor o empleado, o de terceros con la salvedad de que sean entidades de control, el reporte de actividades sospechosas en su nombre o que se está analizando la posible vinculación con el LA/FT

#### **MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE CONTROL EMPLEADOS POR AUTONAL S.A. PARA LA**

## PREVENCION DEL LA/FT

Dentro de la organización se establecieron procedimientos para el manejo de clientes y proveedores y se aprovechó la implementación del sistema de Gestión de calidad ISO 9001, para crear mecanismos de captura de información que le permitan a la alta dirección y los organismos de control interno y externo la verificación de los datos, que es entregada por los empleados operativos que son los encargados del primer acercamiento con el cliente y/o proveedor.

Los mecanismos con los cuales cuentan actualmente la compañía son:

1. Sistema de bases de Datos y software: Actualmente AUTONAL S.A., implementa el software para la administración de la información, financiera, contable y comercial conocido comercialmente como DMS. Mediante este sistema se captura directamente la información y se administran mediante bases de datos que operan técnicamente con un plantilla de visual sobre lenguaje de programación de SQL, y que le permite adaptarse a las necesidades de la administración del sistema de gestión de riesgo del LA/FT.
2. Procedimientos enmarcados en el sistema de Gestión de Calidad ISO 9001:
  - Instructivo de Compras de Bienes y servicios: Este procedimiento describe las actividades preliminares y de ejecución para la selección de proveedores que se encuentren más competitivos en el mercado para que la compañía adquiera productos o servicios dependiendo de sus necesidades. Así mismo describe los requisitos mínimos de información general y documental para la vinculación de proveedores.
  - Instructivo de Creación de clientes: Describe los pasos y requisitos mínimos con que debe contar el cliente para la creación en el sistema, que se integra directamente con las bases de datos consultadas con el Oficial de Cumplimiento, al igual se incluyen los documentos soportes que servirán para la verificación de la información reportada por los entes de control.
  - Instructivo de Digitalización de Información: Describe las actividades tendientes a la conservación de la información física y luego digitalizada en la cual pueda ser fácilmente consultada por las áreas que así lo requieran.
3. Asignación de Personal para seguimiento y control: De acuerdo con las disposiciones entregadas por la Superintendencia de Sociedades se designa a una persona encargada de crear las estrategias, de seguimiento y control como Oficial de Cumplimiento, de tal manera que mantenga actualizada la información y se encargue de la responsabilidad de conservar blindada la compañía en los asuntos directamente relacionados con las labores de autocontrol de la Gestión del Riesgo para la prevención del LA/FT.
4. Por medio del Oficial de Cumplimiento y en conjunto la Dirección de Auditoria, se crearon indicadores de Gestión, y cronogramas para la presentación de informes que

le permitirán a la alta dirección conocer los alcances, y la administración de la información reportada a los órganos de control externos e internos.

5. Reportes mensuales de las actividades de compra y venta de vehículos, mediante la obligación de suministrar esta información a la UIAF en los plazos y fechas pactados.
6. Experiencia en la comercialización de vehículos: De acuerdo con el historial comercial con que cuenta AUTONAL S.A. en el mercado gracias a su gran número de profesionales capacitados y con experiencia; y los altos directivos encargados del posicionamiento de marca le brindan respaldo mediante la experiencia que le permite detectar fácilmente situaciones inusuales que puedan afectar altamente el buen desarrollo del negocio o pueda comprometer el nombre de la compañía en situaciones relacionadas con el LA/FT.
7. Entrenamiento y Capacitación al Personal: En cabeza del Oficial de Cumplimiento se disponen de actividades para mantener actualizados y capacitados a todo el personal de la empresa, en los cuales se clasifican dependiendo de la antigüedad que tengan laborando así:
  - Personal Nuevo: Inducción y evaluación de personas categorizadas como nuevas en las cuales se les explica e informa acerca de las políticas de cumplimiento obligatorio referentes al tratamiento de actividades sospechosas catalogadas de peligro por suponerse un riesgo de inclusión de la compañía en actividades del LA/FT.
  - Actualización Integral y retroalimentación: De acuerdo al cronograma de actividades planteado por el oficial de cumplimiento se realizara una actividad en la cual se dispondrá de todos los colaboradores segmentados por grupos en los cuales se les informen de los riesgos asociados directamente a los cargos en los cuales desarrollan sus funciones, actualizándolos con información integral acerca de la última normatividad emitida por los entes de control y de las medidas a tomar por las deficiencias encontradas en sus departamentos. Estas Actualizaciones constituirán un plan de retroalimentación que le permita al oficial de cumplimiento analizar las medidas necesarias que debe tomar para la actualización del presente manual o el ajuste de indicadores de gestión.
  - Se envían reportes escritos al correo institucional para crear una cultura de cumplimiento y de conocimiento de las medidas de control de riesgo.

Todas las capacitaciones o informes deberán medirse mediante la evaluación de forma escrita de tal manera que se pueda generar un indicador que mida el conocimiento del personal en cuanto a las medidas que toma la compañía para la mitigación de riesgos relacionados con LA/FT.

**DISPOCIONES APLICABLES AL PERSONAL RELACIONADO CON EL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTION DEL RIESGO DEL LA/FT**

La disposición de la administración en cabeza de su presidente, es tener herramientas de control interno necesarias para garantizar que los mecanismos e instrumentos de gestión, y a su vez todos los recursos tanto humanos, económicos como técnicos estén siendo utilizados tanto eficiente como eficazmente.

En ese orden se disponen de las funciones descritas en este manual para cada uno de los funcionarios que realice cualquier operación en la medida de los reportes, publicaciones, actualizaciones, o mejoras al presente manual.

Así mismo y de acuerdo con las políticas descritas en el presente manual, todos los empleados deberán realizar el reporte al oficial de cumplimiento de cualquier actividad sospechosa en los términos y las medidas tomadas para que el mismo se encargue de realizar la gestión necesaria para la aplicabilidad normativa.

### **INFORMES PARA OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS**

De acuerdo con la naturaleza de los informes previstos por la administración y los entes de control externos se definen en dos tipos, que deben ser entregados al oficial de cumplimiento para su tratamiento:

#### **Informes Internos:**

- **Sobre Transacciones Inusuales:** De acuerdo con el anexo () se diligenciará el formato y se describirá la acción que es considerada inusual.
- **Sobre Transacciones Sospechosas:** De acuerdo con el anexo () se diligenciará el formato y se describirá la acción que es considerada sospechosa.

En caso de no reportarse información alguna sobre actividades inusuales o sospechosas los directores de Departamento se encargaran de informar al Oficial de cumplimiento la ausencia de las mismas, a más tardar el día tercero hábil como actividad de cierre de mes, y el Oficial de cumplimiento deberá dejar evidencia por escrito del seguimiento mensual realizado. El formato a diligenciar es el anexo () mediante el cual se medirá el indicador de gestión establecido.

#### **Informes Externos:**

Constituyen todos aquellos reportes solicitados por los entes de control externo que deben reportarse a la UIAF.

- Reporte de Compra y Venta de Vehículos
- Reporte Externo de Operaciones Sospechosas ROS

### **CONSERVACION DE DOCUMENTOS**



De acuerdo con las disposiciones legales y técnicas se manejarán de las mismas medidas soportadas en el Código de Comercio para la conservación de la información en medio físico y/o digitalizado guardando la debida diligencia para que los mismos sirvan con material probatorio que permita la determinación de un delito. Las mismas guardarán concordancia con las disposiciones de política interna de la compañía.

Toda la documentación de un periodo fiscal deberá ser conservada por Oficial de cumplimiento y luego dirigida al centro de digitalización de la compañía, para su archivo general.

El periodo de conservación no será inferior a 5 años

### **PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, INCLUSION DE PERSONAS NATURALES O JURIDICAS Y DEMAS POLITICAS RELACIONADAS**

1. Se incluirá dentro de los procedimientos actuales contenidos en el sistema de gestión de calidad una descripción de las reglas para inclusión de clientes que entre otros puntos tomara lo siguiente:

#### **Conocimiento del Cliente**

- Toda Persona Natural o Jurídica que desee realizar la adquisición de un bien o servicio ofrecido por AUTONAL S.A., deberá diligenciar completamente el formato de conocimiento de cliente, proveedor o empleado.
- Toda Persona Natural o Jurídica deberá entregar anexo al formato de conocimiento de cliente, proveedor o empleado los documentos que AUTONAL S.A., considere necesarios para realizar la verificación que le permita confirmar los datos suministrados.
- La información de sus clientes deberá ser actualizada por lo menos una vez cada año, si dentro del mismo periodo fiscal se realizaren compras por el mismo tercero se tendrá por entendido que la información suministrada en la primera compra corresponde con la información actual de referencia a menos que el cliente informe lo contrario.
- Se entiende que dentro de la información suministrada en el formato de conocimiento del cliente, proveedor o empleado se incluirá al menos una referencia familiar y otra personal, a la cual sea fácil contactar y será de obligación que el receptor de los datos realice la plena confirmación, dejando evidencia dentro del formato de la hora que se realizó la llamada y el nombre de la persona que ejecuto la labor. Así mismo confrontara la información con los documentos suministrados por el cliente.

- Se estimara un rango de ventas en dinero por monto de negociación, de acuerdo con la política establecida, para la aprobación de la misma, se realizara o establecerá un proceso mediante el cual exista un nivel que permita realizar una evaluación, ejecución y autorización que designa a un responsable de la transacción efectuada.
- La documentación suministrada por el cliente, junto con el formato de conocimiento, deberán ser conservados dentro de la carpeta de negocio y enviado al archivo general de la empresa, este debe estar a disposición del Oficial de Cumplimiento para la ejecución de los reportes de ley. La conservación de los documentos será como mínimo (5) años, tiempo reglamentado por ley, y descrito anteriormente en este manual.
- Nadie diferente al personal encargado por la Presidencia, podrá exonerar al cliente del diligenciamiento de los formatos o cerrar los negocios sin los requisitos mínimos.

### **Reporte a Entes de Control**

- El reporte de operaciones sospechosas se realizara de la siguiente forma:
  1. Una vez la persona encargada de la captura de información, evalúe los datos entregados por el cliente, y determine o reconozca que existe alguna operación sospechosa, deberá reportar de inmediato a su jefe o superior jerárquico y diligenciar un formato de reporte de operaciones inusuales que debe ser firmado por este último, y reportado de inmediato al Oficial de Cumplimiento para que el proceda con la evaluación del caso.
  2. La Contraloría o Tesorería reportara al Oficial de Cumplimiento dentro de los 4 días siguientes a la verificación de los pagos o abonos en cuenta, aquellas transacciones inusuales o sospechosas, con la mayor información posible para que el Oficial de Cumplimiento de tramite a los casos que se presenten.
  3. Realizadas las verificaciones necesarias el Oficial de Cumplimiento determinara, cuales operaciones son susceptibles de ser reportadas, con la evaluación previa de su gravedad o importancia, y de ser necesario reportara a la Presidencia un informe preliminar para que se tome las decisiones finales de la entrega de esta información a los entes de control.
  4. Todas las operaciones que sean reportadas por el Oficial de Cumplimiento ante las entidades de control deben estar debidamente soportadas con los

formatos de conocimiento de cliente y demás anexos necesarios y muy bien justificadas. Los soportes deberán conservarse por parte del oficial de cumplimiento por un tiempo que no supere un periodo fiscal y luego ser conservado en el centro de documentación, hasta su digitalización y destrucción conforme a las políticas de conservación de los mismos.

5. Todos los meses se presentaran los informes necesarios ante los entes de control dentro de los periodos establecidos para la transmisión de información, con los datos que defina el Oficial de Cumplimiento o la Presidencia de la compañía.

### **SANCIONES IMPUTABLES AL DESACATO POR EL INCUMPLIMIENTO**

Se incluirán amonestaciones y sanciones a los funcionarios de AUTONAL S.A., además de las conocidas e informadas en el CODIGO INTERNO DE TRABAJO, las siguientes:

1. Cuando un Funcionario limite, distorsione o cambie información acerca de una operación inusual o sospechosa, o si con la misma información perjudicare a un tercero, será responsable personalmente ante las autoridades competentes, para responder en debida forma de acuerdo a los lineamientos legales establecidos por el Gobierno Nacional.
2. Si la violación se considera o encuentra enmarcada en un incumplimiento a este manual, y a sus políticas o las políticas internas de la compañía debe tomarse como falta grave al código sustantivo del trabajo y en merito a esto se deberá disponer de las sanciones más fuertes contenidas en el mismo.
3. El desconocimiento de las presentes políticas no eximirá de la responsabilidad en ningún caso a aquel o aquellos funcionarios que violen o transgredan las políticas internas creadas con el fin de salvaguardar los intereses de sus socios o demás funcionarios.
4. No obstante las medidas internas que se puedan tomar, AUTONAL S.A., presentara ante autoridades competentes todos los soportes o pruebas que considere en contra del empleado o funcionario que haya participado en la inclusión, omisión, o violación a la normatividad interna o externa.

### **CODIGO DE ETICA AUTOMOTORA NACIONAL S.A.**

AUTONAL S.A., como parte de sus principios básicos, dispone de reglas de conducta generales que cumplen todos y cada uno de sus socios, funcionarios, y de manera incluyente a sus clientes y proveedores, para AUTONAL S.A., es una política general y la de todos sus socios y empleados conocer y garantizar el buen comportamiento, la colaboración con la legalidad e integridad de la sociedad tomando como base las siguientes premisas:

1. AUTONAL S.A., nunca hará parte, ni realizara conductas impropias que atenten contra la sociedad, su buen nombre o su prestigio.
2. AUTONAL S.A., nunca tomara decisiones que contravengan a la normatividad y las leyes vigentes emanadas por el Gobierno Corporativo el Gobierno Nacional, y propenderá por denunciar ante cualquier autoridad la falta o concusión de hechos que vulneren a cualquier Persona Natural, Jurídica o a los entes gubernamentales.
3. El código de ética y el código de Gobierno corporativo, así como el de buenas prácticas se publicara en un lugar visible para que sea de conocimiento general, no obstante siempre se propenderá por la inclusión mediante actividades de capacitación a todos los actores que intervengan comercialmente, laboralmente, directa o indirectamente con AUTONAL S.A.
4. Cualquier conducta que se entienda que transgrede la normatividad para la prevención del LA/FT, se entienda como una falta grave que será sancionada por las directivas de la compañía.
5. AUTONAL S.A., implementa todos los sistemas, procesos y procedimientos con el fin de prevenir y controlar cualquier falta u omisión al cumplimiento de las normas que tengan relación con el LA/FT.