

**GRUPO PLASTILENE**

**MANUAL SAGRILIFT**

**SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL DE LAVADO  
DE ACTIVOS, FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO Y FINANCIAMIENTO DE ARMAS  
DE DESTRUCCIÓN MASIVA LA/FT/FPADM**



**Versión 0.1**

**Julio de 2021**

## Contenido

<b>1. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE</b> .....	5
<b>2. OBJETIVOS</b> .....	7
<b>3. MARCO NORMATIVO</b> .....	7
<b>4. GLOSARIO</b> .....	9
<b>5. ORGANIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b> .....	16
<b>5.1 Responsabilidades específicas</b> .....	17
✓ <b>Junta Directiva</b> .....	17
✓ <b>Gerente General de Plastilene, Reciclene, Novalene e Interplast</b> .....	18
✓ <b>Comité de Auditoría y Riesgo del Grupo PLASTILENE</b> .....	19
✓ <b>Oficial de Cumplimiento</b> .....	20
<b>Perfil del Oficial</b> .....	21
<b>Incompatibilidades e Inhabilidades</b> .....	21
<b>Funciones</b> .....	22
✓ <b>Dirección Comercial</b> .....	23
<b>6. POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL LAFT/FPADM</b> .....	28
<b>6.1. Lineamientos para vincular y mantener Contrapartes</b> .....	28
<b>6.2. Lineamientos para el conocimiento o debida diligencia de Contrapartes</b> .....	29
<b>6.3. Lineamientos para la detección de eventuales operaciones inusuales de los CLIENTES y PROVEEDORES</b> .....	29
<b>6.4. Lineamientos para la administración de conflictos de interés.</b> .....	30
<b>7. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES</b> .....	31
<b>7.1. Debida Diligencia en el conocimiento de Clientes</b> .....	31
✓ <b>Clientes – previo a la vinculación</b> .....	32
✓ <b>Clientes – durante la relación</b> .....	34
<b>7.2. Debida diligencia en el conocimiento de Proveedores</b> .....	35
✓ <b>Proveedores – previo a la vinculación</b> .....	35
✓ <b>Proveedores – durante la relación</b> .....	37
<b>7.3. Bases de datos de clientes y proveedores</b> .....	38

<b>7.4</b>	<b>Conocimiento de Persona Expuesta Políticamente (“PEP”) o Persona Expuesta Públicamente (PeP).....</b>	<b>38</b>
<b>7.5</b>	<b>Debida diligencia en el conocimiento de empleados .....</b>	<b>38</b>
✓	<b>Empleados - durante la selección.....</b>	<b>39</b>
✓	<b>Empleados - durante la contratación.....</b>	<b>39</b>
✓	<b>Empleados - durante su permanencia.....</b>	<b>40</b>
<b>7.6</b>	<b>Debida diligencia de accionistas y miembros de junta directiva .....</b>	<b>40</b>
<b>7.7</b>	<b>Consulta en listas.....</b>	<b>41</b>
<b>7.8</b>	<b>Debida Diligencia Intensificada .....</b>	<b>42</b>
<b>7.9</b>	<b>Debida Diligencia simplificada .....</b>	<b>44</b>
<b>8.</b>	<b>CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT/FPADM EN EL PROCESO DE PAGOS .....</b>	<b>44</b>
<b>8.1</b>	<b>Si el cliente o proveedor de PLASTILENE realiza un endoso de factura o cesión de derechos económicos (cesión del crédito o de los derechos económicos):.....</b>	<b>44</b>
<b>8.2</b>	<b>Si la contraparte quiere ceder su posición contractual.....</b>	<b>44</b>
<b>8.3</b>	<b>Pagos recibidos por PLASTILENE: .....</b>	<b>45</b>
<b>9.</b>	<b>GUÍA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>45</b>
<b>10.</b>	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS OPERACIONES DE LOS CLIENTES/PROVEEDORES, DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y REPORTE POR PARTE DE CUALQUIER EMPLEADO .....</b>	<b>46</b>
<b>10.1</b>	<b>Conocimiento del mercado de las contrapartes .....</b>	<b>47</b>
<b>10.2</b>	<b>Detección de "Señales de alerta" y reporte por parte de cualquier empleado al Oficial de Cumplimiento .....</b>	<b>47</b>
<b>10.3</b>	<b>Señales generales de clientes y proveedores .....</b>	<b>48</b>
<b>10.4</b>	<b>Señales de alerta de Socios/Accionistas, Revisor Fiscal y Miembros de Junta Directiva de la compañía o de los clientes y/o proveedores (cuando aplique).....</b>	<b>50</b>
<b>10.5</b>	<b>Señales de alerta de empleados.....</b>	<b>51</b>
<b>10.6</b>	<b>Señales de alerta para PEP´s y/o PeP´s .....</b>	<b>51</b>
<b>10.7</b>	<b>Señales de alerta comercio exterior, zona franca, importaciones y exportaciones</b>	

<b>11. ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES POR PARTE DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....</b>	<b>52</b>
<b>11.1 Reportes ante la UIAF .....</b>	<b>53</b>
✓ <b>Reporte de operación intentada o sospechosa (“ROS”) a la UIAF .....</b>	<b>53</b>
✓ <b>Reporte de ausencia de operación intentada o sospechosa (“ROS”) a la UIAF ...</b>	<b>54</b>
✓ <b>Reporte de transacciones individuales y múltiples en efectivo (“ROE”) a la UIAF</b>	<b>54</b>
✓ <b>Reporte de ausencia de transacciones individuales y múltiples en efectivo. ....</b>	<b>55</b>
✓ <b>Denuncias.....</b>	<b>55</b>
<b>11.2 Documentación y archivo de los casos analizados.....</b>	<b>56</b>
<b>12. INFORMES INTERNOS A CARGO DE LOS DIFERENTES ORGANOS .....</b>	<b>56</b>
<b>13. PLAN DE DIVULGACIÓN INTERNO Y EXTERNO DEL SAGRILAFT .....</b>	<b>56</b>
<b>13.1 Plan de divulgación interno sobre el SAGRILAFT.....</b>	<b>56</b>
<b>14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....</b>	<b>57</b>

## 1. INTRODUCCIÓN Y ALCANCE

El Grupo Plastilene está conformado por varias empresas extrusoras de resinas plásticas que ofrecen a sus clientes el mejor y más amplio portafolio de soluciones integradas de películas, láminas y empaques, teniendo presente su compromiso con el medio ambiente y con la sociedad.

El Grupo cuenta con operaciones en Colombia, USA, México, Ecuador y Guatemala, lo que les permite llevar sus productos y servicios a más de 20 países: Belice, Brasil, Canadá, Chile, Costa Rica, El Caribe, Ecuador, El Salvador, Honduras, México, Nicaragua, Panamá, Perú, República Dominicana, Estados Unidos, Venezuela, Bolivia, Paraguay, Uruguay, Argentina y Puerto Rico, entre otros.

El Grupo Plastilene y sus directivos, comprometidos con la innovación y mejora continua, en un ambiente de respeto y con principios éticos impecables, aprueba el presente Manual del SAGRILAF, que tiene como propósito desarrollar las políticas, y procedimientos mínimos definidos por el Grupo para minimizar y evitar la materialización del Riesgo de LA/FT/FPADM, a través de la implementación de controles a las transacciones, contratos y actividades comerciales realizadas con las contrapartes, que puedan impactar negativamente al Grupo Plastilene.

Este Manual es aplicable a todos los procesos en los que se presenten Factores de Riesgo de LA/FT/FPADM y se extiende a todos los funcionarios de **PLASTILENE S.A.S.**, **RECICLENE S.A.S.**, **NOVALENE ZONA FRANCA S.A.S.**, e **INTERPLAST OVERSEAS COLOMBIA LIMITED.**, (denominadas conjuntamente en el presente Manual como “**Grupo PLASTILENE**” o “**PLASTILENE**”), y a sus contratistas con funciones de contratación, que desarrollan actividades para estructurar y realizar transacciones comerciales, financieras y/u operaciones, sean de tipo documentario, electrónico, en efectivo, en especie o desarrolladas de cualquier otra forma, pactadas en moneda nacional o extranjera.

A continuación, una breve reseña de las compañías a las cuales aplica el presente Manual:

- **Plastilene S.A.S. (“Plastilene”)**

Sociedad constituida el 18 de diciembre de 1957 e inscrita el 14 de febrero de 1964, líder en el mercado de extrusión de películas plásticas para los mercados agrícola, lechero, comercio, industria, laminados y etiquetas. Es la compañía más competitiva en innovación, desarrollo y fabricación de soluciones con películas y láminas plásticas principalmente de polietileno y polipropileno, orientados a empaques y películas

sostenibles, que garantizan la protección del contenido, con la menor emisión de huella de carbono, reducción de peso de estructuras y materias primas reciclables. Es la compañía Matriz de Reciclene, Novalene y de la oficina principal de Interplast.

- **Reciclene S.A.S. (“Reciclene”)**

Sociedad constituida en 1994, tiene por objeto social principal el desarrollo de materiales con cargas minerales y la recuperación de residuos post industriales, contribuyendo así a un ambiente sano y sostenible. Tiene por objetivo principal reducir el impacto ambiental.

- **Novalene Zona Franca S.A.S., Usuario industrial de bienes y servicios de Zona Franca Occidente. (“Novalene”)**

Sociedad constituida en el año 2016, la Compañía tiene como objeto social la transformación, distribución, fabricación, importación y en general compra y venta de artículos de plástico y sus correspondientes materias primas.

Novalene ZF se dedica a la innovación y manufactura de películas de barrera para empaques flexibles, cuyas características posibilitan mayor durabilidad y seguridad de productos secos y líquidos de la industria de alimentos, cuenta con una planta exportadora de alta innovación tecnológica, haciendo que la Compañía sea la mayor productora de películas flexibles de barrera dentro del Grupo Plastilene. Es usuario industrial de bienes y servicios de la Zona Franca Occidente.

- **Interplast Overseas Colombia Limited. Sucursal de Sociedad extranjera y usuario industrial de bienes y servicios de Zona Franca Bogotá. (“Interplast”).**

Sucursal de sociedad extranjera constituida en 1998, que tiene por objeto social principal la producción y comercialización de compuestos de polietileno con aditivos especiales, para atender las necesidades de los fabricantes de películas de polietileno para uso agrícola e industrial; telas poliméricas tejidas; productos inyectados; rafias y de otros productos plásticos que requieran largo tiempo de servicio. Es usuario industrial de bienes y servicios de la Zona Franca Bogotá.

Las contrapartes de las empresas mencionadas que involucran un factor de riesgo de LA/FT/FPADM, y sobre las cuales se determina el presente Manual SAGRILAFT, son las siguientes:

- 1.1 Accionistas, socios y miembros de Junta Directiva.
- 1.2 Proveedores y contratistas
- 1.3 Clientes

- 1.4 Compañías vinculadas
- 1.5 Empleados

El Oficial de Cumplimiento estará a cargo de la custodia integral y las explicaciones de los detalles concernientes, en caso de consultas internas o de la Autoridad competente; también debe velar por la divulgación sistemática y efectiva del contenido general del Manual a todos los empleados del Grupo o a quien los Accionistas consideren.

## 2. OBJETIVOS

El presente Manual tiene los siguientes objetivos:

- 1.1 Establecer funciones para los diferentes roles del Grupo en materia de prevención del LA/FT/FPADM
- 1.2 Definir los lineamientos y controles en debida diligencia para la prevención del riesgo LA/FT/FPADM de cada una de las contrapartes.
- 1.3 Identificar y monitorear señales de alerta que pudieran resultar en reporte de operaciones sospechosas según el análisis que se realice con base en las pautas del presente Manual.
- 1.4 Impulsar y propender por una cultura de cumplimiento en materia de prevención del LA/FT/FPADM

## 3. MARCO NORMATIVO

El marco normativo aplicable a PLASTILENE en materia de LA/FT/FPADM es:

<p><b>Ley 190 de 1995 modificada por la Ley 1121 de 2006.</b></p>	<p>El artículo 43 de la Ley 190 de 1995, modificado por el artículo 3 de la Ley 1121 de 2006 hace aplicable a las personas que se dediquen profesionalmente a actividades de comercio exterior, los artículos 102 al 107 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero en lo que concierne a la prevención del LA/FT/FPADM.</p>
<p><b>Ley 1708 de 2014 Código de Extinción de Dominio</b></p>	<p>Consagra la obligación de reportar a la Fiscalía General de la Nación sobre la existencia de bienes que haya detectado en desarrollo de sus</p>

	actividades y que pueden ser objeto de la acción de extinción de dominio.
<b>Ley 599 de 2000 Código Penal modificado por la Ley 1762 de 2015 (Ley Anticontrabando)</b>	PLASTILENE, debe evitar ser medio, participar o facilitar la comisión de cualquier delito contemplado en el Código Penal colombiano.
<b>Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades</b>	Capitulo X. Algunas compañías del Grupo PLASTILENE deben contar con un SAGRILAFT
<b>Circular Externa 100-000008 del 11 de junio del 2021 de la Superintendencia de Sociedades</b>	Establece la Política de Supervisión del Régimen de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral LA/FT/FPADM, que llevará a cabo la Superintendencia para asegurar que las empresas obligadas implementen el SAGRILAFT.
<b>Ley 222 de 1995</b>	El numeral 3 del artículo 86 establece que la Superintendencia de Sociedades está facultada para imponer sanciones hasta por 200 SMMLV, a quienes incumplan el capítulo X de la Circular Básica Jurídica. Esta sanción podrá aplicar a la Empresa, el Oficial de Cumplimiento, el Revisor Fiscal o sus administradores.
<b>Circular Externa 170 de 2002 de la DIAN.</b>	Las compañías del Grupo PLASTILENE que sean usuarios de zona franca, deben atender las disposiciones contenidas en esta norma e implementar un Sistema Integral para la Prevención del Lavado de Activos – SIPLA basado en conocimiento de cliente y conocimiento del mercado.
<b>Resoluciones 285 de 2007, 212 de 2009 y 17 de 2016 de la UIAF</b>	Teniendo en cuenta que estás Resoluciones aplican a los destinatarios de la Circular Externa 170/02 de la DIAN, PLASTILENE debe

	<p>dar cumplimiento a estas resoluciones expedidas por la UIAF, realizando los reportes de ausencia de operaciones sospechosas, los reportes de operaciones sospechosas que PLASTILENE haya determinado como tal, transacciones en efectivo que superen los diez millones de pesos (\$10.000.000), así como la ausencia de las mismas.</p>
<p><b>Estatuto Orgánico del Sistema Financiero</b></p>	<p>De acuerdo con el artículo 43 de la Ley 190 de 1995, todas las personas que se dediquen a realizar profesionalmente operaciones de comercio exterior, deberán cumplir con lo señalado en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (art. 102 al 107) y podrían ser sancionadas conforme a este, de acuerdo con el artículo 10 de la ley 1121 de 2006.</p>

#### 4. GLOSARIO

- i. **Administración de Riesgos:** La cultura, procesos y estructura que están dirigidas hacia la administración efectiva de oportunidades potenciales y efectos adversos.
- ii. **Administradores:** Son los representantes legales, los miembros de junta directiva y quienes de acuerdo con los estatutos ejerzan o detenten funciones de representación.
- iii. **Altos Directivos:** Son las personas naturales o jurídicas, designadas de acuerdo con los estatutos sociales o cualquier otra disposición interna de la Persona Jurídica y la ley colombiana, según sea el caso, para administrar y dirigir la Persona Jurídica, trátase de miembros de cuerpos colegiados o de personas individualmente consideradas.
- iv. **Análisis del Riesgo:** Proceso para comprender la naturaleza, magnitud y frecuencia del evento de riesgo y determinar su correspondiente nivel del riesgo.
- v. **Asociados cercanos a los PEPs:** son las personas jurídicas que tengan como administradores, accionistas, controlantes o gestores alguno de los PEP enlistados en el artículo 2 del Decreto 830 de 2021, o que hayan constituido patrimonios autónomos o fiducias en beneficio de éstos, o con quienes se mantengan relaciones comerciales, a quienes se les aplicará la debida diligencia intensificada establecida en el presente Manual.

- vi. **Autoridad:** Las autoridades administrativas competentes para vigilar y controlar a PLASTILENE en materia de prevención de LA/FT/FPADM son la Superintendencia de Sociedades y la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (“DIAN”).
- vii. **Asociados o Accionistas:** Son aquellas personas naturales o jurídicas que han realizado un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero a una sociedad a cambio de cuotas, partes de interés, acciones o cualquier otra forma de participación que contemplen las leyes colombianas.
- viii. **Auditoría de Cumplimiento:** Es la revisión sistemática, crítica y periódica respecto de la debida ejecución del Sistema de Prevención de LA/FT/FPADM.
- ix. **Beneficiario Final o Beneficiario Real:** Toda persona natural que finalmente posee o controla a un cliente y/o la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerce(n) el control efectivo final, directa o indirectamente, sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica. Son Beneficiarios Finales de la persona jurídica, los siguientes:
  - a. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, ejerza control sobre la persona jurídica, en los términos del artículo 260 y siguientes del Código de Comercio; o
  - b. Persona natural que, actuando individual o conjuntamente, sea titular, directa o indirectamente, del 5% o más del capital o los derechos de voto de la persona jurídica, y/o se beneficie en 5% o más de los rendimientos, utilidades o Activos de la persona jurídica;
  - c. Cuando no se identifique alguna persona natural en los literales anteriores, la persona natural que ostente el cargo de representante legal, salvo que exista una persona natural que ostente una mayor autoridad en relación con las funciones de gestión o dirección de la persona jurídica.
- x. **Contrapartes:** Personas naturales o jurídicas con las cuales PLASTILENE tiene vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden.
- xi. **Contratista:** Se refiere, en el contexto de un negocio o transacción internacional, a cualquier tercero que preste servicios a una Persona Jurídica o que tenga con esta una relación jurídica contractual de cualquier naturaleza. Los Contratistas pueden incluir, entre otros, a proveedores, intermediarios, agentes, distribuidores, asesores, consultores y a personas que sean parte en contratos de colaboración o de riesgo compartido con la Persona Jurídica.
- xii. **Control del Riesgo de LA/FT/FPADM:** La implementación de políticas, procesos, prácticas u otras acciones, preventivas o detectivas, diseñadas para minimizar el riesgo de LA/FT/FPADM en las operaciones de comercio exterior, negocios o contratos que realice PLASTILENE.
- xiii. **Código de ética:** Es el compendio de los valores, principios y normas que deben guiar la conducta de los trabajadores de PLASTILENE en el desarrollo de sus actividades.

- xiv. **Contrabando:** El ingreso de mercancías en cuantía superior a 50 SMMLV al territorio colombiano, o la salida desde él, por lugares no habilitados; o que se oculten, disimulen o sustraigan de la intervención y control aduanero; o que se ingresen a zona primaria aduanera sin el cumplimiento de las formalidades exigidas en la regulación aduanera. Contemplado en el artículo 319 del Código Penal colombiano.
- xv. **Debida Diligencia (Know Your Customer – KYC - o Customer Identification Program – CIP):** Proceso asociado con la identificación de las contrapartes del negocio, cuyo propósito es el de obtener un conocimiento efectivo, eficiente y oportuno de todos los clientes, proveedores, contratistas, accionistas, administradores, empleados, etc. de PLASTILENE, así como verificar la respectiva información documentada, tanto de las personas naturales como las jurídicas con la cual la entidad establece y mantiene una relación contractual o legal de cualquier naturaleza, y sin limitarse a las relaciones para la venta del producto o la prestación del servicio propio de su actividad. Además del conocimiento de la contraparte, incluye el conocimiento de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.
- xvi. **Empleado:** Persona natural que presta personal y habitualmente un servicio a PLASTILENE de acuerdo con las normas establecidas en el Código Sustantivo del Trabajo.
- xvii. **Empresa:** Hace referencia a una sociedad constituida bajo cualquier tipo societario o a una sucursal de sociedad extranjera, según la definición del Código de Comercio, que estén bajo la vigilancia o no de la Superintendencia de Sociedades.
- xviii. **Empresa Obligada:** Hace referencia a la Empresa que se encuentra obligada a darle cumplimiento a lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, y desde la óptica de comercio exterior de acuerdo con la Circular 170 de 2002, o por cualquier norma que los modifique, adicione o revoque.
- xix. **Evaluación de riesgos:** Es el proceso utilizado para determinar las prioridades de administración de riesgos comparando el nivel de riesgo respecto de estándares predeterminados, niveles de riesgo objetivos u otro criterio.
- xx. **Factores o Fuentes de riesgo de LA/FT/FPADM:** Son los medios, las circunstancias y agentes generadores del riesgo de LA/FT/FPADM en PLASTILENE, los cuales deben tenerse en cuenta para identificar las situaciones de riesgo en las operaciones, negocios o contratos que realiza.
- xxi. **Financiación del terrorismo (FT):** Financiación de terrorismo es la recolección o suministro de fondos con el conocimiento que van a ser usados total o parcialmente para cometer actos de terrorismo o para contribuir en la comisión de actos terroristas. Corresponde a las conductas contempladas en el artículo 345 del Código Penal, modificado por el artículo 16 de la Ley 1121 de 2006.

- xxii. **Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva (“FPADM”)**: Es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, deposito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
- xxiii. **GAFI - Grupo de Acción Financiera Internacional**: Organismo intergubernamental constituido en 1989, que tiene como propósito desarrollar y promover políticas y medidas para combatir el LA/FT/FPADM. Emitió las 40+9 recomendaciones para el control del LA/FT/FPADM.
- xxiv. **Gestión de Riesgo LA/FT/FPADM**: La aplicación sistemática de políticas, procedimientos, estructuras y prácticas de administración a las tareas de establecer el contexto, identificar, analizar, evaluar, tratar, monitorear y comunicar riesgos. Cultura, procesos y estructuras dirigidas a obtener oportunidades potenciales mientras se administran los efectos adversos.
- xxv. **LA/FT/FPADM**: Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- xxvi. **Lavado de Activos (“LA”)**: Consiste en adquirir, resguardar, invertir, transportar, transformar, almacenar, conservar, custodiar o administrar bienes que tengan su origen mediato o inmediato en las actividades ilícitas señaladas en el artículo 323 del Código Penal colombiano (dentro de las actividades ilícitas o delitos fuente se señalan por ejemplo, el enriquecimiento ilícito, el secuestro extorsivo, la rebelión, el tráfico de armas, la financiación del terrorismo, el tráfico de drogas, los delitos contra la administración pública, el contrabando, el fraude aduanero, entre otros). También se presenta el lavado de activos cuando se les da a los bienes provenientes de dichas actividades apariencia de legalidad o se legalice, oculte o encubra su verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre dichos bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito. Se encuentra contemplado en el Artículo 323 del Código Penal.
- xxvii. **Listas de Verificación o Listas Restrictivas**: Son listas existentes y/o diseñadas para verificar los antecedentes de personas naturales o jurídicas en materia de lavado de activos y sus delitos fuente, así como de FT/FPADM. Son aquellas listas frente a las cuales PLASTILENE se abstendrá o buscará terminar relaciones jurídicas o de cualquier otro tipo con las personas naturales o jurídicas que en ellas figuren. Son ejemplo de listas de verificación las siguientes:
- a. **Lista de la Oficina de Control de Activos Extranjeros del Gobierno de los Estados Unidos (OFAC por sus siglas en inglés)**: también conocida como Lista Clinton, que relaciona la lista de ciudadanos especialmente designados (SDN por sus siglas en inglés), individuos y organizaciones relacionadas con el delito de narcotráfico, con quienes las personas de los

Estados Unidos y quienes tienen intereses en ese país, tienen prohibido hacer negocios.

- b. **Lista de la Contraloría General de la Nación**, relativa a las personas que han tenido relaciones contractuales con ese organismo y han sido sancionados, más conocida como el boletín de responsables fiscales.
  - c. **Base de datos de la Procuraduría General de la Nación**, relativa a los antecedentes disciplinarios de las personas en general.
  - d. **Base de datos de la Policía Nacional de Colombia**, relativa a los antecedentes judiciales de las personas en general.
- xxviii. **Listas Vinculantes:** son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia como lo es la Lista del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU): relativa a las personas físicas y entidades miembros de organizaciones terroristas importantes (Talibanes, Organización AL-QAIDA o asociados, etc.); esta es la única lista vinculante (de uso obligatorio en el ámbito de negocios) para Colombia.
- xxix. **Ley Anti-Soborno:** Es la Ley 1778 de febrero 2 de 2016.
- xxx. **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.
- xxxi. **Oficial de Cumplimiento:** es la persona natural designada por PLASTILENE 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.
- xxxii. **Omisión de denuncia:** Consiste en tener conocimiento de la comisión del delito de Lavado Activos, sus delitos fuentes y/o el delito de Financiación del Terrorismo señalados en el Código Penal y no denunciarlos ante las autoridades competentes.
- xxxiii. **Operación Intentada:** Es aquella operación en la que una persona natural o jurídica tiene la intención de realizar una operación sospechosa, pero ésta no se perfecciona porque quien pretende llevarla a cabo desiste o, porque los controles establecidos o definidos no permitieron realizarla. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF como operación sospechosa.
- xxxiv. **Operaciones inusuales:** Operaciones que realizan las personas naturales o jurídicas, cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal del Grupo Plastilene o, que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.
- xxxv. **Operaciones sospechosas:** 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. Cuando se detecten esta clase de operaciones, deben ser reportadas a la UIAF.

- xxxvi. **Personas Expuestas Políticamente o "PEPs"**: Son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando tengan asignadas o delegadas funciones de: expedición de normas o regulaciones, dirección general, formulación de políticas institucionales y adopción de planes, programas y proyectos, manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado, administración de justicia o facultades administrativo sancionatorias, y los particulares que tengan a su cargo la dirección o manejo de recursos en los movimientos o partidos políticos. Estas funciones podrán ser ejercidas a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Aplica durante el ejercicio del cargo y por 2 años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento o de cualquier otra forma de desvinculación o terminación del contrato. Para mayor referencia, puede consultarse el artículo 2.1.4.2.3 del Decreto 1081 de 2015, modificado por el Decreto 380 de 2021.
- xxxvii. **Personas Expuestas Políticamente Extranjeras o "PEPs extranjeras"**: personas que desempeñen funciones prominentes en otro país. Se incluyen: (i) jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros, subsecretarios o secretarios de Estado; (ii) congresistas o parlamentarios; (iii) miembros de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales; (iv) miembros de tribunales o de las juntas directivas de bancos centrales; (v) embajadores, encargados de negocios altos funcionarios de las fuerzas armadas, (vi) miembros de los órganos administrativos, de gestión o de supervisión de empresas de propiedad estatal y (vii) representantes legales, directores, subdirectores y/o miembros de las juntas directivas de organizaciones internacionales. En ningún caso, dichas categorías comprenden funcionarios de niveles intermedios o inferiores respecto a los mencionados. Aplica durante el ejercicio del cargo y por 2 años más desde la dejación, renuncia, despido o declaración de insubsistencia del nombramiento o de cualquier otra forma de desvinculación o terminación del contrato.
- xxxviii. **Personas Expuestas Públicamente o "PePs"**: Hace referencia a los individuos que gozan del reconocimiento público / popular a nivel nacional o internacional (cantantes, escritores, deportistas, etc.) No es reconocimiento político.
- xxxix. **Política LA/FT/FPADM o la Política**: Son los lineamientos generales que debe adoptar cada empresa del Grupo Plastilene, para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el Riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del SAGRILAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse

en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia. Esta política se incorpora en el Numeral 6. del presente Manual.

- xl. **Reporte de Operaciones Inusuales (ROI):** Reporte que se efectúa al Oficial de Cumplimiento de PLASTILENE de una operación inusual.
- xli. **Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS):** Reporte de una operación sospechosa que el Oficial de Cumplimiento de PLASTILENE efectúa a la UIAF.
- xlii. **Riesgo:** La posibilidad de que suceda algo que tendrá un impacto sobre los objetivos de la empresa. Se lo mide en términos de consecuencias y probabilidades.
- xliii. **Riesgo Reputacional:** Posibilidad de pérdida en que incurre una entidad por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la institución y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
- xliv. **Riesgo Legal:** Es la posibilidad de pérdida en que incurre una entidad al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. El riesgo legal 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.
- xlv. **Riesgo Operativo:** 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 reputacional, asociados a tales factores.
- xlvi. **Riesgo de Contagio:** Posibilidad de pérdida que una entidad puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte.
- xlvii. **Riesgo Inherente:** Nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
- xlviii. **Riesgo Residual:** Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
- xlix. **Señal de Alerta:** Hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información que PLASTILENE determine como relevante a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un hecho o situación que escapa a lo que esta determine como normal.
- I. **SIREL:** Sistema de Reporte en Línea de la UIAF que permite transmitir la información de las obligaciones establecidas en la normatividad LA/FT/FPADM de forma eficiente, oportuna y segura.

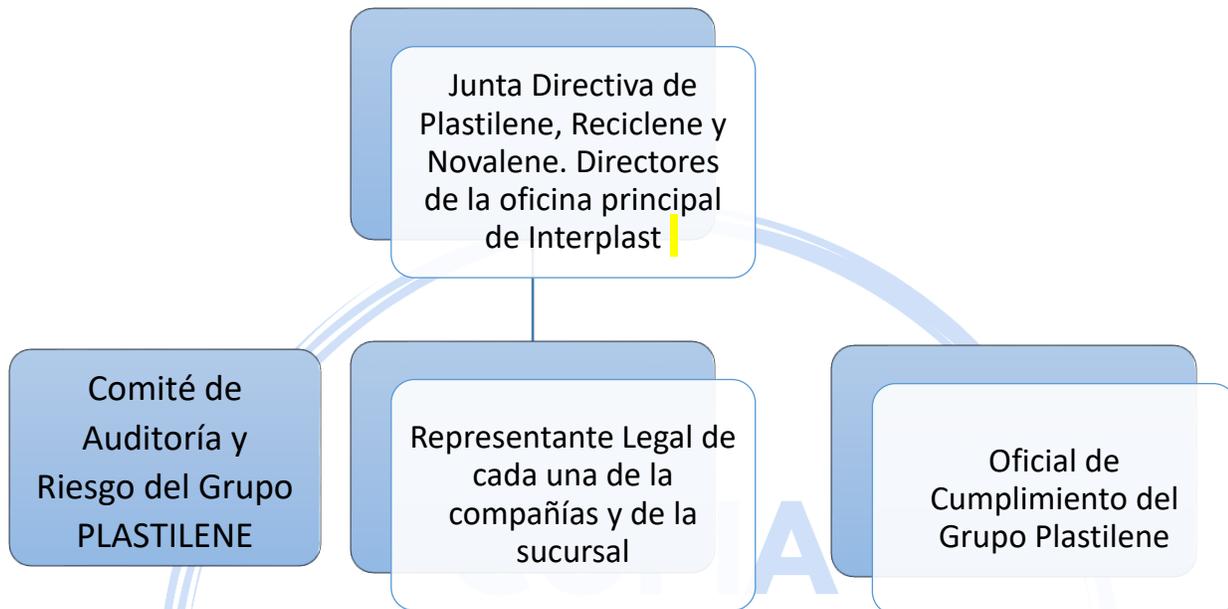
- li. **Tipologías:** Son estudios que analizan fenómenos, sectores, tendencias o modalidades por las cuales se realizan operaciones de lavado de activos, financiación del terrorismo o corrupción.
- lii. **Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF):** Unidad Administrativa Especial adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público que tiene como objetivo prevenir y detectar posibles operaciones de LA/FT/FPADM en diferentes sectores de la economía.

## 5. ORGANIZACIÓN DE CUMPLIMIENTO

El contenido en este manual es de estricto cumplimiento por todos y cada uno de los empleados de PLASTILENE, tanto en los procesos de contratación con clientes, proveedores, empleados o vinculación de un nuevo Accionista, Socio o miembro de Junta Directiva, al igual que en el mantenimiento de la relación contractual con cada una de las contrapartes mencionadas.

A continuación, parte del organigrama cada una de las siguientes compañías para efectos de este Manual:

- Plastilene S.A.S. (“Plastilene”)
- Reciclene S.A.S. (“Reciclene”)
- Novalene Zona Franca S.A.S., Usuario industrial de bienes y servicios de Zona Franca Occidente. (“Novalene”)
- Interplast Overseas Colombia Limited. Sucursal de Sociedad extranjera y usuario industrial de bienes y servicios de Zona Franca Bogotá. (“Interplast”).



Son responsables de la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM, principalmente:

- La Junta Directiva
- El Gerente General
- El Oficial de Cumplimiento
- Los responsables de aplicar los controles en los procesos en los que existan factores de LA/FT/FPADM

Los órganos de control de la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM, son los siguientes:

- Auditoría Interna
- Revisoría Fiscal

### 5.1 Responsabilidades específicas

#### ✓ Junta Directiva

Las funciones de carácter indelegable de la Junta Directiva, y en el caso de INTERPLAST el órgano social competente de la casa matriz, adicionales a las señaladas en los Estatutos, en materia de LA/FT/FPADM serán las siguientes:

- ✓ Aprobar la política y el manual del SAGRILAFT, presentado conjuntamente por el representante legal y el oficial de cumplimiento;

- ✓ Aprobar las actualizaciones del manual, presentadas por el representante legal y el oficial de cumplimiento;
- ✓ Designar al oficial de cumplimiento, y en caso que lo consideren, al suplente;
- ✓ Analizar oportunamente los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, la Auditoría Interna o Externa y la Revisoría Fiscal, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas de la Junta Directiva;
- ✓ Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Gerente General;
- ✓ Garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos del Oficial de Cumplimiento;
- ✓ Establecer los criterios para aprobar la vinculación de Contraparte cuando sea una PEP;
- ✓ Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT, en caso que aplique;
- ✓ Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones;
- ✓ Propender por la cultura de cumplimiento;
- ✓ **Gerente General de Plastilene, Reciclene, Novalene e Interplast**

Adicional a las funciones propias del Gerente General establecidas en los Estatutos, en materia de prevención de LA/FT/FPADM, tendrá las siguientes:

- ✓ Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la Junta Directiva o del órgano social competente de la casa matriz el caso de Interplast, el presente manual, y sus actualizaciones;
- ✓ Estudiar los resultados de la evaluación del Riesgo (matriz de riesgo LA/FT/FPADM) efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan;
- ✓ Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos, determinados por la Junta Directiva, necesarios para implementar el SAGRILAFT;
- ✓ Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones;
- ✓ Prestar efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT;
- ✓ Presentar a la Junta Directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por ésta y que estén relacionados con el SAGRILAFT;

- ✓ Asegurarse que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad;
- ✓ Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- ✓ Propender por la correcta aplicación de este Manual;
- ✓ Evaluar con el Oficial de Cumplimiento el riesgo de LA/FT al igual que las implicaciones que trae para PLASTILENE la incursión de la compañía en un nuevo mercado o una nueva línea de negocio;
- ✓ Recibir y atender junto con el Oficial de Cumplimiento, los requerimientos y recomendaciones de los órganos de control relacionados con el SAGRILAFT;
- ✓ Incluir en el orden del día de las reuniones de la Asamblea General o del órgano social competente de la casa matriz el caso de Interplast, la presentación del informe del Oficial de Cumplimiento;
- ✓ Para el caso de los usuarios de zona franca, u obligados bajo la Circular DIAN 170 de 2002 o la que la modifique, informar a la Subdirección de Fiscalización Aduanera de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, el nombre del oficial de cumplimiento designado o modificado por la Junta Directiva, anexándose copia del extracto del acta de la Junta Directiva en la que conste tal designación. Lo anterior dentro de los 15 días siguientes a la designación;
- ✓ Para el caso de las empresas obligadas bajo el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades, informar a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios de dicha Superintendencia, los datos del oficial de cumplimiento designado o modificado por la Junta Directiva, anexando hoja de vida, registro ante el SIREL y coía del extracto del acta de la junta. Lo anterior dentro de los 15 días hábiles siguientes a la designación;
- ✓ **Comité de Auditoría y Riesgo del Grupo PLASTILENE**  
Dada la importancia en materia de prevención LA/FT/FPADM para el Grupo PLASTILENE, este Comité se crea con el objetivo de orientar estratégicamente la gestión de riesgos en el Grupo Empresarial y monitorear su adecuado desempeño, así como órgano de consulta y soporte para el Oficial de Cumplimiento, el cual podrá reunirse cada vez que el Oficial de Cumplimiento lo convoque, o en su defecto cada tres meses.

El Comité de Auditoría y Riesgos está compuesto por los siguientes miembros:

- a. Presidente Grupo Plastilene
- b. Gerente General de Plastilene, Reciclene, Novalene e Interplast
- c. Oficial de Cumplimiento

d. Auditor Interno

En caso de considerarlo necesario por el tema a tratar, el Oficial de Cumplimiento podrá citar con la debida antelación, y siempre manteniendo la confidencialidad, a:

- e. Gerencia de Negocio de la empresa que presente el asunto a tratar
- f. Gerencia Corporativa Financiera
- f. Gerencia Corporativa Compras y Sostenibilidad
- g. Gerencia Corporativa de Gestión Humana
- h. Gerencia Corporativa Logística, Proyectos y TI
- i. Director Comercial de cualquiera de las compañías del Grupo, de la cual se refiera el asunto a tratar.

Este Comité de Auditoría y Riesgo deberá:

- ✓ Servir de órgano de consulta para que junto con el Oficial de Cumplimiento se puedan analizar las operaciones inusuales e intentadas que por sus características especiales el oficial lo considere, y la subsecuente toma de decisión del reporte ante las autoridades;
- ✓ Analizar y decidir la inclusión o el mantener como contraparte de los casos de Debida Diligencia Intensificada contemplados en este Manual, esto es: (i) PEPs o PePs; (ii) contrapartes ubicadas países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo; (iii) aquellas contrapartes que para la compañía representen un mayor riesgo.
- ✓ Decidir cuándo una operación (de carácter laboral, civil o comercial, dentro de la naturaleza y giro ordinario del negocio) debe finiquitarse por las señales de alerta;
- ✓ Analizar los casos de incumplimiento de los empleados a este manual, y recomendar a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana las sanciones a que haya lugar;
- ✓ Analizar los casos de hallazgos detectados en la debida diligencia a accionistas o miembros de junta directiva.
- ✓ Resolver los conflictos de interés que pudieren presentarse en el análisis de operaciones inusuales, intentadas o las definidas como sospechosas entre las diferentes áreas y el oficial de cumplimiento.
  
- ✓ **Oficial de Cumplimiento**

El oficial de cumplimiento es el funcionario encargado de promover la adopción y mejoramiento de los procedimientos específicos de prevención LA/FT/FPADM, su actualización y su conformidad con las exigencias legales.

Debe depender y tener comunicación directa con la Junta Directiva o con los Directores de la oficina principal en el caso de Interplast, tener acceso a todas las áreas de la empresa que tienen responsabilidades de control y prevención en la materia, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, por lo cual, el oficial de cumplimiento tiene poder de decisión y autonomía para poder determinar las medidas que se deben adoptar en la aplicación de los mecanismos de prevención diseñados y acogidos por PLASTILENE.

### **Perfil del Oficial**

Por la naturaleza del cargo, debe cumplir con el siguiente perfil:

- ✓ Profesional, preferiblemente en áreas financieras, contables, jurídicas o económicas.
- ✓ Experiencia mínima de 6 meses en el desempeño de cargos similares o encaminados a la administración y gestión de riesgos LA/FT
- ✓ Conocimiento en materia de administración del riesgo LA/FT
- ✓ Autonomía para tomar decisiones
- ✓ Debe conocer de manera amplia la actividad de la empresa.
- ✓ Domiciliado en Colombia

### **Incompatibilidades e Inhabilidades**

El oficial de cumplimiento principal o suplente no puede ser de esa misma sociedad:

- ✓ El representante legal
- ✓ Miembro de Junta Directiva
- ✓ Accionista
- ✓ El Revisor Fiscal
- ✓ Estar vinculado con la empresa de revisoría fiscal
- ✓ El Auditor Interno o quien ejerce funciones similares. Esta prohibición no aplica para las personas que apoyan las labores de los órganos de auditoría o control interno.
- ✓ En caso de contratarse una persona natural tercerizada para ejercer las funciones del oficial de cumplimiento, deberán seguirse los procedimientos de debida diligencia del presente Manual. No podrá dicho tercero fungir como oficial de cumplimiento de más de 10 empresas obligadas, y no podrá actuar como tal en empresas que compiten entre sí.

## **Funciones**

Dentro de las funciones del oficial de cumplimiento, están:

- ✓ Vigilar el cumplimiento de la Ley y velar por el efectivo, eficiente y oportuno funcionamiento del sistema de prevención LA/FT/FPADM implementado por PLASTILENE;
- ✓ Presentar, por lo menos 1 una vez al año, informe a la Junta Directiva o ante el órgano social competente de la casa matriz en el caso de Interplast, que incluya: (i) evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT; (ii) proponer las mejoras respectivas; (iii) demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la Empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT;
- ✓ Presentar mensualmente, al Gerente General un informe por escrito acerca del cumplimiento de las labores a su cargo;
- ✓ Promover ante la Junta Directiva o ante órgano social competente de la casa matriz el caso de Interplast, la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, incluyendo su manual, por lo menos cada 2 años. Los cambios en las leyes que regulan la materia, los cambios en las tipologías o algún cambio organizacional, son también causal de revisión del Manual;
- ✓ Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación;
- ✓ Evaluar los informes presentados por la Auditoría Interna, Revisor Fiscal o Auditoría Externa, y adoptar las Medidas Razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas requieren la autorización de otros órganos, promover los asuntos para que sean puestos en conocimiento.
- ✓ Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el capítulo X de la Circular Básica Jurídica, para las empresas obligadas.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aprobados por PLASTILENE;
- ✓ Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM, con el cumplimiento de los parámetros de confidencialidad y reserva requerida;
- ✓ Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo LA/FT/FPADM;
- ✓ Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta PLASTILENE (matriz de riesgo LA/FT/FPADM);
- ✓ Reportar a la UIAF sobre la ausencia o existencia de operaciones sospechosas o transacciones en efectivo;
- ✓ Informar al Gerente General de PLASTILENE sobre las omisiones en los controles para la prevención de LA/FT/FPADM;
- ✓ Identificar las situaciones que puedan generar riesgo de LA/FT/FPADM en las operaciones que realiza la PLASTILENE;

- ✓ Implementar y desarrollar los controles a las situaciones que puedan generar riesgo LA/FT/FPADM en las operaciones, negocios o contratos que realiza PLASTILENE;
- ✓ Realizar seguimiento o monitoreo a la eficiencia y la eficacia de las políticas, procedimientos y controles establecidos;
- ✓ Recibir los reportes internos de posibles operaciones inusuales, intentadas o sospechosas;
- ✓ Analizar los reportes recibidos y realizar las verificaciones necesarias con la colaboración de las áreas que se requiera, para determinar si una señal de alerta puede dar lugar a ser catalogada como una operación inusual, y de ser necesario revestirla con el carácter de intentada o sospechosa;
- ✓ Recibir, y en conjunto con el Gerente General, atender los requerimientos y recomendaciones de los órganos de control en lo relacionado con LA/FT/FPADM;
- ✓ Recibir y absolver las consultas de todos los empleados de PLASTILENE, en todo lo relacionado con LA/FT/FPADM;
- ✓ Capacitarse anualmente para asegurar la actualización permanente de sus conocimientos y la evolución del estado del arte en la materia;
- ✓ Revisar mensualmente la evaluación realizada por el Analista de Cartera y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, sobre los indicadores arrojados por las bases de datos de listas de verificación de cada una de las personas naturales, jurídicas y naturales asociadas con estas, que estén relacionados en la información obtenida de los proveedores, clientes, empleados y accionistas, según los procedimientos establecidos en el presente Manual;

#### ✓ **Dirección Comercial**

Teniendo en cuenta que el riesgo LA/FT/FPADM puede originarse en aspectos derivados de los clientes, la Dirección Comercial deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Solicitar al cliente potencial, los documentos requeridos de acuerdo con lo señalado en los procedimientos establecidos; Lo anterior, de acuerdo con el **FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTES DEL PROCESO COMERCIAL CON CÓDIGO An0572**. Remitir el documento completamente diligenciado y sus anexos a la Jefatura de cartera.
- ✓ Solicitar como mínimo a los clientes que requieran debida diligencia ampliada, la actualización anual de conocimiento del cliente. Esta actualización deberá realizarse inmediatamente lo amerite el caso.
- ✓ Efectuar, por parte del Asesor Comercial, la visita a los clientes que requieran debida diligencia ampliada cada vez que sea necesario, conforme a los cambios

- de las condiciones jurídicas y reputacionales, con el fin de verificar su existencia y sus actividades.
- ✓ Asistir a las capacitaciones efectuadas por parte del oficial de Cumplimiento;
  - ✓ Reportar directamente al oficial de cumplimiento cualquier hecho o anomalía en la relación comercial o en la operación con el cliente, que pueda considerarse eventualmente como una operación intentada, inusual o sospechosa.
  - ✓ Dar cumplimiento a los controles establecidos en el **PROGRAMA DE GESTIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES SEGURAS DEL PROCESO COMERCIAL CON CÓDIGO AN 0878.**
  - ✓ **Gerencia Financiera Corporativa**

Teniendo en cuenta que el riesgo LA/FT/FPADM puede originarse en aspectos derivados de los clientes, la Gerencia Financiera Corporativa deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ La Jefatura de Cartera deberá recibir la información de creación, actualización y visita de clientes que le suministre la Dirección Comercial, realizar una evaluación financiera del cliente para ver su capacidad de pago, tamaño de la empresa y determinar, cuándo se trate de una operación inusual o sospechosa?. Para el efecto, debe emitir un informe al oficial de cumplimiento, para su respectivo concepto favorable o desfavorable frente al riesgo LA/FT/FPADM, antes de la creación del cliente.
- ✓ El analista de cartera deberá registrar en la plataforma del operador de la central riesgo contratado, la información de las personas naturales, jurídicas y naturales asociadas con estas, de todos los clientes, al momento de su vinculación y por lo menos 1 vez al año, para proceder con la revisión en listas de verificación – listas restrictivas.
- ✓ El analista de cartera deberá recibir los resultados de la verificación en listas efectuado por el tercero proveedor, y analizar los indicadores observados para determinar en cuáles de estos clientes se encuentra algún hallazgo; Estos resultados deberán incluirse en el concepto que la Jefatura de Cartera emite al Oficial de Cumplimiento, antes de la creación de un cliente.
- ✓ El analista de cartera deberá dejar documentado todos los casos de verificación en listas y en los casos que presenten algún hallazgo, remitir al Oficial de Cumplimiento para su revisión, e inicio de la investigación respectiva por parte del Oficial de Cumplimiento;
- ✓ Asistir a las capacitaciones efectuadas por parte del Oficial de Cumplimiento;
- ✓ Reportar directamente al Oficial de Cumplimiento cualquier hecho o anomalía en la relación comercial o en la operación con la contraparte, que pueda

- considerarse eventualmente como una operación intentada, inusual o sospechosa.
- ✓ Dar cumplimiento a los controles establecidos en la **POLÍTICA Y RECOMENDACIONES GENERALES DE CRÉDITO CON CÓDIGO POL003.**
  
  - ✓ **Gerencia Corporativa de Compras y Planeación**
  
  - ✓ Teniendo en cuenta que el riesgo LA/FT/FPADM puede originarse en aspectos derivados de los proveedores, la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación deberá llevar a cabo las siguientes funciones:
  - ✓ El responsable deberá hacer diligenciar de todos los proveedores nacionales como extranjeros, el FORMATO CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA PROVEEDOR CON CÓDIGO AN-CORP 0007-1, junto con el FORMATO VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES CON CÓDIGO AN-CORP 0010-3. Remitir el documento completamente diligenciado y sus anexos a Analistas de Negociación.
  - ✓ El Analista de negociación revisa la documentación y los datos del formato de verificación para identificarlos y conocer sus actividades; con esta información diligencia el FORMATO ANÁLISIS DE RIESGO DE ASOCIADOS DE NEGOCIO – COMPRAS CON CÓDIGO AN-CORP 0026-1 de acuerdo al riesgo que nos de la calificación se solicita el Acuerdo de seguridad y/o se programa la visita respectiva.
  - ✓ El analista de negociación debe analizar la información de creación, actualización y visita de proveedores y revisar la consulta de listas restrictivas realizada por la Dirección de negociación para el efecto, podrá consultar los conceptos de la Gerencia Corporativa Financiera y de la Dirección Jurídica para emitir ante el oficial de cumplimiento, su respectivo concepto favorable o desfavorable frente al riesgo LA/FT/FPADM. Este concepto deberá emitirse por el equipo de negociación antes de la creación del proveedor por parte de la Dirección Corporativa Contable.
  - ✓ El responsable deberá remitir al proveedor contratado para el efecto, la información de las personas naturales, jurídicas y naturales asociadas con estas, de todos los proveedores, al momento de su vinculación y por lo menos 1 vez al año, para proceder con la verificación en listas restrictivas;
  - ✓ El responsable deberá recibir los resultados de la verificación en listas efectuado por el tercero proveedor, y analizar los indicadores observados para determinar en cuáles de estos proveedores se encuentra algún hallazgo; Estos resultados deberán incluirse en el concepto que el equipo de negociación emite al oficial de cumplimiento, antes de la creación de un proveedor.
  - ✓ El analista de negociación deberá dejar documentado todos los casos de verificación en listas y en los casos que presenten algún hallazgo, remitir al Oficial de Cumplimiento para su revisión, e inicio de la investigación respectiva por parte del Oficial de Cumplimiento;

- ✓ Asistir a las capacitaciones efectuadas por parte del oficial de Cumplimiento;
- ✓ Reportar directamente al oficial de cumplimiento cualquier hecho o anomalía en la relación comercial o en la operación con la contraparte, que pueda considerarse eventualmente como una operación intentada, inusual o sospechosa.
- ✓ Dar cumplimiento a los controles establecidos en el PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CON CÓDIGO PR002-3.

✓ **Gerencia Corporativa de Gestión Humana**

Teniendo en cuenta que el riesgo LA/FT/FPADM puede originarse en aspectos derivados de los empleados, accionistas o miembros de junta directiva, la Gerencia Corporativa de Gestión Humana deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Remitir al proveedor contratado para el efecto, y/o en los casos que se procede a realizar directamente, la información de las personas naturales, de los empleados, accionistas y miembros de junta directiva, al momento de su vinculación y por lo menos 1 vez al año, para proceder con la revisión en listas de verificación;
- ✓ Recibir los resultados de la verificación en listas efectuado por el tercero proveedor, o los realizados directamente, y analizar los indicadores observados para determinar en cuáles de estos empleados, accionistas o miembros de junta directiva, se encuentra algún hallazgo;
- ✓ Dejar documentado todos los casos de verificación en listas y en los casos que presenten algún hallazgo, remitir al Oficial de Cumplimiento para su revisión, e inicio de la investigación respectiva por parte del Oficial de Cumplimiento;
- ✓ Asistir a las capacitaciones efectuadas por parte del oficial de Cumplimiento;
- ✓ Reportar directamente al oficial de cumplimiento cualquier hecho o anomalía en la relación con el empleado, accionista o miembro de junta directiva, que pueda considerarse eventualmente como una operación intentada, inusual o sospechosa.
- ✓ Analizar los casos de incumplimiento de los empleados a este manual, y recomendar a la Gerencia Corporativa de Gestión Humana las sanciones a que haya lugar;
- ✓ Implementar a los empleados las sanciones previstas en el reglamento interno de trabajo y en la ley, en caso de incumplimiento a las políticas o procedimientos en esta materia.
- ✓ Apoyar al oficial de cumplimiento en el diseño e implementación de los programas de capacitación en materia de prevención del LA/FT/FPADM.
- ✓ Dar cumplimiento a los controles establecidos en el **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA CON**

**CÓDIGO PR160 y en el PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA CON CÓDIGO PR0161.**

✓ **Cualquier empleado permanente o temporal**

- ✓ Reportar al oficial de cumplimiento cualquier hecho o anomalía que pueda considerarse eventualmente como una operación inusual, intentada o sospechosa;
- ✓ Conocer y entender el alcance y sus responsabilidades frente al sistema de prevención de LA/FT/FPADM;
- ✓ Aplicar y hacer aplicar las políticas y procedimientos del sistema, de conformidad con sus funciones y responsabilidades y la efectividad preventiva requerida;
- ✓ Anteponer la observancia de los principios éticos en todas sus actividades;
- ✓ Acatar los deberes de reserva de la información recaudada y reportada, de acuerdo con lo señalado en la Ley;
- ✓ Participar activamente en las capacitaciones en materia de LA/FT/FPADM.

✓ **Auditoría Interna**

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, la auditoría interna deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Incluir dentro del plan anual de auditoría la revisión de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFI;
- ✓ Informar al Oficial de Cumplimiento, al Gerente General y a la Junta Directiva la existencia de deficiencias del SAGRILAFI y sus posibles soluciones;
- ✓ Asistir a las capacitaciones efectuadas por parte del oficial de Cumplimiento;
- ✓ Reportar directamente al oficial de cumplimiento cualquier hecho o anomalía en la relación comercial o en la operación con el cliente, que pueda considerarse eventualmente como una operación intentada, inusual o sospechosa;

✓ **Revisoría fiscal**

Sin perjuicio de las funciones asignadas en otras disposiciones, la auditoría interna deberá llevar a cabo las siguientes funciones:

- ✓ Solicitar usuario y contraseña en el SIREL administrado por la UIAF para el envío de reportes de operaciones sospechosas.
- ✓ Reportar a la UIAF las operaciones sospechosas que advierta dentro del giro ordinario de sus funciones;

- ✓ Cumplir con el deber general de denuncia al que están sujetos los ciudadanos de conformidad con el artículo 67 del Código de Procedimiento Penal.
- ✓ Cumplir con el deber de denuncia ante las autoridades penales, disciplinarias y administrativas sobre la presunta realización de un delito contra el orden económico y social, como el de LA/FT; así como poner en conocimiento estos hechos de los órganos sociales y de la administración de la sociedad. Lo anterior, de conformidad con el artículo 32 de la ley 1778 de 2016, o la norma que lo modifique.

## **6. POLÍTICAS PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT/FPADM**

Para la prevención del LA/FT/FPADM, PLASTILENE aplicará las siguientes Políticas:

### **6.1. Lineamientos para vincular y mantener Contrapartes**

- ✓ No se establecerá ninguna relación de negocios o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas cuando se presenten elementos que conlleven dudas fundadas sobre la legalidad de las operaciones o licitud de los recursos.

Para estos efectos, no se establecerá ninguna relación de negocios o de cualquier otro tipo con personas naturales o jurídicas incluidas en listas consideradas por PLASTILENE como de verificación.

Tampoco se entablará ninguna relación de negocios o de cualquier otro tipo con personas jurídicas cuando su Representante legal principal o suplente, accionista, miembro de junta directiva, contador o revisor fiscal figure en las mencionadas listas.

Las listas de verificación son:

- Las listas internacionales vinculantes para Colombia de conformidad con el derecho internacional (listas de las Naciones Unidas).
  - Las listas OFAC - Listas emitidas por la Oficina de Control de Activos Extranjeros - Office of Foreign Assets Control (OFAC), por sus siglas en inglés.
  - Aquellas otras listas que por su naturaleza generen un alto riesgo de LA/FT/FPADM y que no pueda mitigarse el riesgo con la adopción de controles.
- ✓ En la medida en que sea jurídicamente posible la terminación de la relación contractual, comercial o legal correspondiente, no se mantendrán como contrapartes a personas naturales o jurídicas incluidas en listas de verificación o cuando su

Representante legal principal o suplente, accionista, miembro de junta directiva, contador o revisor fiscal figuren en las mencionadas listas.

## 6.2. Lineamientos para el conocimiento o debida diligencia de Contrapartes

Para el conocimiento – al momento de su vinculación como durante la existencia de la relación- con las contrapartes, esto es, clientes, proveedores, empleados, accionistas y miembros de junta directiva, se aplicará lo establecido en el presente Manual y en los procedimientos de la Dirección Comercial, la Gerencia Financiera y Corporativa, la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación y la Gerencia Corporativa de Gestión Humana.

Lo anterior, para permitir su identificación plena y confiable, incluyendo su beneficiario real, así como la verificación de la Información suministrada por éstos, dejando el registro documental correspondiente y salvaguardando su confidencialidad.

Las Contrapartes que reflejan un nivel de riesgo superior de LA/FT/FPADM, y a las cuales se les sujeta a una debida diligencia intensificada, son las siguientes: (i) PEPs o PePs; (ii) aquellas contrapartes que para la compañía representen un mayor riesgo (**Anexo 1**); y (iii) contrapartes ubicadas países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo (**Anexo 2**).

## 6.3. Lineamientos para la detección de eventuales operaciones inusuales de los CLIENTES y PROVEEDORES

Para efecto de determinar eventuales operaciones inusuales se adoptará un sistema de control de las operaciones de las contrapartes, basado en los siguientes aspectos:

- Principio "conozca a su contraparte"
- Principio "conozca el mercado", lo cual incluye un conocimiento del negocio, las operaciones, los productos (bienes o servicios) y el volumen de las transacciones de la contraparte.
- Instrumentos para la detección de operaciones inusuales o señales de alerta.

Los anteriores principios e instrumentos se desarrollarán con la aplicación de los controles mencionados en el capítulo 6 (DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES) y 8 (SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS OPERACIONES DE LOS CLIENTES/PROVEEDORES, DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA) del presente Manual.

#### **6.4. Lineamientos para la administración de conflictos de interés.**

El Código de Ética Cod. 001-3 del Grupo Plastilene define los conflictos de intereses, como:

“La situación en la cual los intereses de la compañía se encuentran en oposición con los intereses personales de los colaboradores o de sus familiares. Un colaborador que actúa en una situación afectada por un conflicto de interés puede asumir un comportamiento que vaya en contra de nuestro código de ética y de esta forma afectar negativamente a nuestra empresa de tal forma que lleven al colaborador a actuar bajo parámetros diferentes a los que se han establecido para garantizar el correcto cumplimiento de sus responsabilidades frente a la empresa.

Esta situación de conflicto de interés es evitable si se logra que los colaboradores se responsabilicen de no generar para su beneficio y desde la empresa, ingresos más allá de lo estrictamente laborales”.

Dentro de las responsabilidades que tienen los empleados del Grupo PLASTILENE de acuerdo con el Código de Ética en esta materia, se encuentran:

“7. Abstenerse de celebrar negocios donde pueda existir conflicto entre el interés personal y el del Grupo Plastilene.

8. Informar a su superior sobre los conflictos de interés, reales o potenciales, propios o de otros empleados, o de terceros”.

En materia de prevención del LA/FT/FPADM, se entiende que hay conflicto de intereses cuando:

- a. El análisis de la señal de alerta, operación inusual, intentada o sospechosa, se realiza sobre cónyuges, compañero permanente, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil; o cuando la persona encargada de realizar el análisis tenga algún interés personal o busque el favorecimiento de otra.
- b. El análisis de la información derivada del procedimiento de conocimiento de la contraparte o debida diligencia, se encuentran involucradas situaciones personales de quien realiza el análisis o se trata de operaciones realizadas por cónyuges, compañero permanente, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad, segundo de afinidad o primero civil.

Cuando alguien del Grupo PLASTILENE tenga conocimiento de un conflicto de interés propio o ajeno, deberá informarlo al Oficial de Cumplimiento a través del siguiente correo electrónico: **Oficialdecumplimiento@plastilene.net**

Las situaciones de potencial conflicto de intereses se deben documentar por el Oficial de Cumplimiento y escalar al Comité de Riesgo, para una decisión final informada y transparente.

## 7. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA DE CONTRAPARTES

Debida diligencia es el proceso de identificación de la contraparte (clientes nacionales o extranjeros, proveedores nacionales o extranjeros, empleados, accionistas y miembros de junta directiva) que implica hacer esfuerzos razonables, estructurados y consistentes para el adecuado conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, productos y el volumen de sus transacciones.

Lo anterior, a través del análisis de documentos, la realización de visitas, la revisión en listas de verificación, públicas u oficiales (nacionales e internacionales), datos o información confiable e independiente.

El procedimiento de identificación de la contraparte debe realizarse en diferentes etapas, antes de establecer una relación comercial, legal, laboral o contractual, o cuando PLASTILENE dude de la autenticidad y veracidad de los datos obtenidos previamente y, periódicamente durante la relación.

La información recogida de la contraparte con el fin de iniciar una relación laboral, comercial, societaria o de cualquier naturaleza **tiene carácter confidencial**, con especial énfasis en la ley de Protección de Datos Personales y con la reserva que implica el conocimiento de la contraparte desde la óptica de LA/FT/FPADM.

Si la compañía no puede llevar a cabo la Debida Diligencia satisfactoriamente de acuerdo con este Capítulo, el oficial de cumplimiento deberá evaluar la pertinencia de iniciar o terminar la relación legal o contractual, así como también la procedencia de reportar la operación como sospechosa.

### 7.1. Debida Diligencia en el conocimiento de Clientes

En desarrollo de la política de conocimiento del cliente, PLASTILENE ha establecido como medida preventiva para evitar un posible contagio con actividades relacionadas con LA/FT/FPADM, que la primera línea de defensa identifique y conozca al cliente, siguiendo las siguientes instrucciones, que entre otros le ayudarán a determinar de manera razonable la fuente de origen de los fondos y que el objeto de sus negocios es legítimo.

✓ **Clientes – previo a la vinculación**

El conocimiento del cliente debe empezar con la visita personal de un miembro de la Dirección Comercial de PLASTILENE, o la persona que éste designe para el efecto, en las instalaciones del cliente. Tratándose de clientes ubicados en el exterior, en una ciudad diferente de Bogotá y sus alrededores o mientras dure una emergencia sanitaria o restricciones de movilidad declaradas por los Gobiernos Nacionales, Distritales o Municipales, podrá realizarse la entrevista por video llamada o alguna herramienta tecnológica que permita tener un acercamiento visual con el Cliente.

Durante la entrevista, el miembro de la Dirección Comercial de PLASTILENE debe hacer su mejor esfuerzo para conocer como mínimo los siguientes aspectos del cliente:

- ✓ La actividad económica del cliente, según se trate de una persona natural o jurídica.
- ✓ El origen de los fondos.
- ✓ La ubicación del cliente o zona geográfica de destino de los productos.
- ✓ Si se trata o no de un PEP o PeP.
- ✓ Identificar a los beneficiarios finales de la persona jurídica, basado en el riesgo y la materialidad de la contraparte, no es obligatorio para todos los clientes.
- ✓ Entender el propósito de la relación comercial.

Para el efecto, deberá diligenciarse en dicha visita / entrevista el **FORMATO “VISITA A CLIENTE ASOCIADO DE NEGOCIO DEL PROCESO COMERCIAL” COD. AN0831**, el cual lo debe firmar posteriormente del Director Comercial y lo remite a la Jefatura de cartera para el análisis respectivo.

Por su parte el cliente, sin excepción alguna deberá entregar el **FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTES DEL PROCESO COMERCIAL CON CÓDIGO AN0572**, junto con sus documentos soporte, así:

<b>Clientes extranjeros (Siempre que en la jurisdicción de su domicilio existan documentos equivalentes)</b>	<b>Clientes nacionales</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Existencia y Representación Legal o su equivalente en el extranjero, con una vigencia no superior a 1 mes. Identificación Fiscal, (RUT) o su equivalente en el extranjero.</li> <li>✓ Copia del pasaporte del representante legal y suplentes, o</li> </ul>	<p><b>Si es persona jurídica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas con una vigencia no superior a 1 mes.</li> <li>✓ Registro único tributario – RUT actualizado.</li> </ul>

<p>de las personas que hagan las veces de ellos en la legislación local (si existe esta figura).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados Financieros a último corte.</li> <li>✓ Certificado donde se relacionan los socios o accionistas con su número de identificación y porcentaje de participación en el capital de la sociedad. Aplica para accionistas con participación superior al 5%. En los casos que aplique.</li> <li>✓ 1 Referencia Comercial</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y suplentes.</li> <li>✓ Copia de la cédula del contador y/o revisor fiscal que firma los estados financieros.</li> <li>✓ Copia de la tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal;</li> <li>✓ Certificado donde se relacionan los socios o accionistas con su número de identificación y porcentaje de participación en el capital de la sociedad, firmado por revisor fiscal y/o contador. En el caso de sociedades anónimas o por acciones simplificadas, aplica para accionistas con participación superior al 5%.</li> <li>✓ Estados Financieros al último corte</li> <li>✓ Última Declaración de renta</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> <li>✓ 2 Referencias Comerciales</li> <li>✓ Certificación de aplicación de normas de prevención del LA/FT/FPADM, para empresas obligadas a adoptar sistemas de prevención del LA/FT/FPADM.</li> <li>✓ Copia de Certificado de calidad o en proceso de certificación, en los casos que aplique.</li> </ul> <p><b>Si es persona natural:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matrícula mercantil con una vigencia no superior a 1 mes, si está obligado al registro.</li> <li>✓ Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> <li>✓ 1 Referencia Comercial</li> </ul>
---	---

Los formatos mencionados, y demás que apliquen según los procedimientos, y sus documentos anexos, deberán ser enviados a la Jefatura de Cartera para su respectivo análisis.

Para el análisis de los documentos legales (certificado de existencia y representación legal o su equivalente y RUT o su equivalente) o la información financiera y contable

(Estados Financieros, acápites del **FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTES DEL PROCESO COMERCIAL CON CÓDIGO AN0572** y referencia bancaria), la Jefatura de Cartera deberá apoyarse en otras áreas o personal interno o externo capacitado para el efecto.

Por su parte, el analista de cartera, a través de la central de riesgo (Proveedor contratado) para el efecto, deberá consultar en las listas de verificación los nombres de las personas que se identifiquen en todos los documentos citados en los puntos anteriores (representantes legales, contacto, accionistas, socios, miembros de junta directiva, personas que realizan operaciones de comercio exterior, referencia comercial, clientes, proveedores, revisor fiscal, etc). De estas revisiones y sus resultados, deberá dejarse constancia y archivar por parte de la Jefatura de Cartera.

✓ **Clientes – durante la relación**

El miembro del equipo de la Dirección Comercial deberá visitarlos en la medida de lo posible una vez cada 2 años. Tratándose de clientes ubicados en el exterior, en una ciudad diferente de Bogotá y sus alrededores o mientras una emergencia sanitaria o restricciones de movilidad declaradas por los Gobiernos Nacionales, Distritales o Municipales, podrá realizarse la entrevista por una plataforma con video llamada u otra herramienta tecnológica que permita tener un acercamiento visual con el Cliente. En dicha visita deberá diligenciarse el **FORMATO “VISITA A CLIENTE ASOCIADO DE NEGOCIO DEL PROCESO COMERCIAL” COD. AN0831**, lo hace firmar del Director Comercial y lo remite a la Jefatura de Cartera.

Adicionalmente, se actualizará la información de los clientes, con el estudio financiero de la central de riesgo, por lo menos 1 vez al año, el **“FORMATO DE CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA CLIENTES DEL PROCESO COMERCIAL CON CÓDIGO AN0572”** y sus documentos soporte, y remitir los mismos a la Jefatura de Cartera para su análisis.

Para analizar los documentos legales o financieros, la Jefatura de Cartera deberá apoyarse en otras áreas o personal interno o externo capacitado para el efecto.

Por su parte, el analista de cartera, a través del proveedor contratado para el efecto, deberá por lo menos 1 vez al año, consultar en las listas de verificación todos los nombres de las personas que se identifiquen en dichos documentos y dejar registro de los resultados obtenidos.

Con base en el análisis efectuado por la Jefatura de Cartera, el cual será compartido al oficial de cumplimiento, éste deberá emitir su concepto sobre la continuidad de la relación comercial con el cliente y actualizar la base de datos del Cliente en el sistema.

## 7.2 Debida diligencia en el conocimiento de Proveedores

### ✓ Proveedores – previo a la vinculación

El conocimiento del proveedor debe empezar con la visita personal de un miembro de la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación, o la persona que éste designe para el efecto, en las instalaciones del proveedor. Tratándose de proveedores en una ciudad diferente de Bogotá y sus alrededores o mientras dure una emergencia sanitaria o restricciones de movilidad declaradas por los Gobiernos Nacionales, Distritales o Municipales, podrá realizarse la entrevista por Skype u otra herramienta tecnológica que permita tener un acercamiento visual con el Cliente. La entrevista debe realizarse con el representante legal del proveedor, debidamente acreditado, o la persona designada para proporcionar información.

Durante la visita/entrevista, el miembro de la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación de PLASTILENE debe hacer su mejor esfuerzo para conocer como mínimo los siguientes aspectos del proveedor:

- ✓ La actividad económica del proveedor, según se trate de una persona natural o jurídica.
- ✓ El origen de los fondos.
- ✓ La ubicación del proveedor o zona geográfica de origen de los productos.
- ✓ Si se trata o no de un PEP o PeP.
- ✓ Identificar a los beneficiarios finales de la persona jurídica.
- ✓ Entender el propósito de la relación comercial. llevamos dentro

Para el efecto y cuando aplique, deberá diligenciarse en dicha visita / entrevista el **FORMATO ANÁLISIS DE RIESGO DE ASOCIADOS DE NEGOCIO – COMPRAS CON CÓDIGO AN026** y lo remite a la Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores, para el análisis respectivo.

Por su parte el proveedor, sin excepción alguna deberá entregar, entre otros documentos incluidos en los procedimientos, el **FORMATO CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA PROVEEDOR CON CÓDIGO AN007-1**, junto con el **FORMATO AUTOEVALUACIÓN DE PROVEEDORES CON CÓDIGO AN010-3**, debidamente diligenciado y suscrito por el representante legal, junto con sus documentos soporte, así:

Proveedores extranjeros	Proveedores nacionales
✓ Certificado de Existencia y Representación Legal o su	<b>Si es persona jurídica:</b>

<p>equivalente en el extranjero, con una vigencia no superior a 1 mes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro único tributario, o su equivalente en el extranjero.</li> <li>✓ Copia del pasaporte del representante legal y suplentes.</li> <li>✓ Certificado donde se relacionan los socios o accionistas con su número de identificación y porcentaje de participación en el capital de la sociedad. Aplica para accionistas con participación superior al 5%.</li> <li>✓ Estados Financieros a último corte.</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> <li>✓ 1 Referencia Comercial</li> <li>✓</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de Existencia y Representación Legal para personas jurídicas con una vigencia no superior a 1 mes.</li> <li>✓ Registro único tributario – RUT actualizado.</li> <li>✓ Copia de la cédula de ciudadanía del representante legal y suplentes.</li> <li>✓ Copia de la cédula del contador y/o revisor fiscal que firma los estados financieros.</li> <li>✓ Copia de la tarjeta profesional del contador y/o revisor fiscal;</li> <li>✓ Certificado donde se relacionan los socios o accionistas con su número de identificación y porcentaje de participación en el capital de la sociedad, firmado por revisor fiscal y/o contador. En el caso de sociedades anónimas o por acciones simplificadas, aplica para accionistas con participación superior al 5%.</li> <li>✓ Estados Financieros a último corte.</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> <li>✓ 2 Referencias Comerciales</li> <li>✓ Certificación de aplicación de normas de prevención del LA/FT/FPADM, para empresas obligadas a adoptar sistemas de prevención del LA/FT/FPADM.</li> <li>✓ Copia de Certificado de Calidad, salud ocupacional, etc.</li> <li>✓ Certificaciones de seguridad: C-TPAT, ISPS/PBIP, US FCPA, OEA o similares, en caso de no tenerla, acuerdo de seguridad firmado por el representante legal, para los clientes que aplique.</li> </ul> <p><b>Si es persona natural:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Matrícula mercantil con una vigencia no superior a 1 mes, si tiene.</li> <li>✓ Copia de la cédula de ciudadanía</li> <li>✓ 1 Referencia Bancaria</li> <li>✓ 1 Referencia Comercial</li> </ul>
---	---

Los tres formatos mencionados, los demás solicitados según los procedimientos, y sus documentos anexos, deberán ser enviados a la Dirección de Abastecimiento para su respectivo análisis.

Para el análisis de los documentos legales (certificado de existencia y representación legal o su equivalente y RUT o su equivalente) o la información financiera y contable (Estados Financieros, acápites del Formato Circular 170 y referencia bancaria), a la Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores, si lo requiere deberá apoyarse en otras áreas o personal interno o externo capacitado para el efecto.

Por su parte, el responsable de la Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores, a través del proveedor contratado para el efecto, deberá consultar en las listas de verificación los nombres de las personas que se identifiquen en todos los documentos citados en los puntos anteriores (representantes legales, contacto, accionistas, socios, miembros de junta directiva, personas que realizan operaciones de comercio exterior, referencia comercial, clientes, proveedores, revisor fiscal, etc). De estas revisiones y sus resultados, deberá dejarse constancia y archivarse por parte del Analista de Compras.

El procedimiento de vinculación del proveedor en caso de identificar coincidencias catalogadas como importantes, deberá terminar con el concepto del oficial de cumplimiento, en el cual se indica que éste fue considerado de bajo o nulo riesgo, para iniciar la relación con la compañía, y posteriormente, su creación por parte de la Dirección Corporativa Contable.

✓ **Proveedores – durante la relación**

A todos los proveedores que mantengan su relación comercial con el Grupo PLASTILENE, deberá exigírseles la actualización, una vez al año durante los meses de abril y mayo, del **FORMATO CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN PARA PROVEEDOR CON CÓDIGO AN-CORP 0007-1**, junto con el **FORMATO VERIFICACIÓN DE PROVEEDORES CON CÓDIGO AN-CORP 0010-3**. Remitir el documento completamente diligenciado y sus anexos a Analistas de Negociación.

El responsable de la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación, a través del proveedor contratado para el efecto, deberá consultar por lo menos 1 vez al año en las listas de verificación todos los nombres de las personas que se identifiquen en dichos documentos y dejar registro de los resultados obtenidos.

Con base en el análisis efectuado por la Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores, el cual será entregado al oficial de cumplimiento, éste deberá

emitir su concepto sobre la continuidad de la relación comercial con el proveedor y actualizar la base de datos de proveedores en el sistema de la compañía.

Cuando PLASTILENE dude de la autenticidad y veracidad de los datos obtenidos durante el proceso de actualización del proveedor, deberá realizarse visita personal o virtual del miembro de la Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores, o la persona que éste designe para el efecto, en las instalaciones del proveedor. Para el efecto, deberá diligenciarse en dicha visita / entrevista el **FORMATO ANÁLISIS DE RIESGO DE ASOCIADOS DE NEGOCIO – COMPRAS CON CÓDIGO AN-CORP 0026-1**, y entregarlo a Dirección Corporativa de Negociación y Desarrollo de Proveedores para su análisis. Este concepto será entregado al oficial de cumplimiento, quien deberá emitir su concepto sobre la continuidad de la relación comercial con el proveedor.

### 7.3 Bases de datos de clientes y proveedores

PLASTILENE deberá mantener actualizada la base de datos de clientes y de proveedores, de forma tal que pueda consolidar e identificar alertas presentes o futuras. Esta base de datos debe contener, como mínimo, pues las Autoridades Competentes podrían requerirla:

- ✓ El nombre de la Contraparte (persona natural o jurídica);
- ✓ Identificación;
- ✓ Domicilio;
- ✓ Beneficiarios Finales o accionistas;
- ✓ Nombre del representante legal;
- ✓ Nombre de la persona de contacto y su cargo;
- ✓ Fecha del proceso de conocimiento o actualización de la contraparte.

### 7.4 Conocimiento de Persona Expuesta Políticamente (“PEP”) o Persona Expuesta Públicamente (PeP).

A partir de las preguntas realizadas a la contraparte en el proceso de debida diligencia, el oficial de cumplimiento con soporte interno o externo jurídico deberá determinar si alguna de las personas relacionadas con el Cliente o Proveedor es Persona Expuesta Políticamente – PEP o Públicamente- PeP, de acuerdo con la definición señalada en el capítulo 2 de glosario y abreviaturas.

En caso que una de las personas del cliente o proveedor sea considerada PEP’s o PeP’s, el oficial de cumplimiento deberá llevar a cabo una diligencia intensificada.

### 7.5 Debida diligencia en el conocimiento de empleados

La Gerencia Corporativa de Gestión Humana, o la persona que éste designe para el efecto, encargada del proceso de selección, contratación y mantenimiento del recurso humano, deberá realizar las siguientes actividades:

✓ **Empleados - durante la selección**

Solicitar una hoja de vida, junto con los documentos que acreditan la identidad e idoneidad del aspirante.

Solicitar al proveedor contratado para el efecto, o realizar directamente, la consulta de los nombres de la persona y su número de identificación en las listas de verificación. De estas revisiones deberá dejarse constancia documental de los hallazgos detectados y conservarse.

El resultado obtenido en la verificación en listas, hará parte de los criterios definidos para que la contratación de un empleado proceda.

✓ **Empleados - durante la contratación**

Realizar pruebas de polígrafo y visita domiciliaria a los empleados según lo establecido en el **PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA CON CÓDIGO PR160** y en el **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL DEL PROCESO GESTIÓN HUMANA CON CÓDIGO PR0161**.

Debe realizarse verificación de referencias, de los documentos solicitados al aspirante y de la capacidad de endeudamiento del potencial empleado.

De todo lo anterior, debe dejarse registro documental de los resultados obtenidos, salvaguardando la reserva y confidencialidad.

Suscribir el contrato laboral, en el cual deben registrarse las cláusulas sobre reserva o confidencialidad de la información, autorización para ser consultado en bases de datos públicas, sobre obligación de reportar al Jefe Inmediato y/o al oficial de cumplimiento todos aquellos hechos o circunstancias que conozca y que puedan catalogarse como señales de alerta o actividades inusuales, intentadas o sospechosas.

Adelantar capacitación por parte del oficial de cumplimiento de inducción sobre las políticas y procedimientos contenidos en este manual, dejando constancia de que el empleado asistió a la actividad.

Mantener por cada empleado, una carpeta física o virtual con información personal y familiar, revisión de antecedentes, archivo fotográfico, registro de huella dactilar y firma.

✓ **Empleados - durante su permanencia**

Una vez al año, se deberán adelantar jornadas de actualización de la información básica de los empleados, a fin de poder hacer seguimiento y detectar comportamientos inusuales que deben ser reportados al oficial de cumplimiento.

Una vez al año, deberán consultarse los nombres de la persona y su número de identificación en las listas de verificación. De estas revisiones deberá dejarse constancia documental de los hallazgos encontrados. El resultado obtenido en la verificación en listas, hará parte de los criterios definidos para que continuar la relación laboral con el empleado.

Con el apoyo del oficial de cumplimiento, llevar a cabo jornadas anuales de sensibilización y de entrenamiento a los empleados, para que estén en la capacidad de detectar operaciones intentadas, inusuales y sospechosas y conozcan con claridad a quién y cómo deben reportarse. Debe dejarse constancia de las actividades realizadas, ya sea en el archivo controlado por el oficial de cumplimiento o en la carpeta de cada uno de los empleados.

Cuando PLASTILENE dude de la autenticidad y veracidad de los datos obtenidos durante el proceso de actualización del empleado, o el oficial de cumplimiento tenga conocimiento de una señal de alerta del empleado, deberá realizarse visita domiciliaria y dejar constancia de los hallazgos detectados, como por ejemplo, cambios injustificados o relevantes en el patrimonio del empleado.

Cualquier empleado que no cumpla con lo establecido en este Manual deberá ser sancionado conforme lo establece el régimen sancionatorio respectivo administrado por la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, o según lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

### **7.6 Debida diligencia de accionistas y miembros de junta directiva**

La Gerencia Corporativa de Gestión Humana, previo a la aceptación de un nuevo accionista o miembro de junta directiva, realiza un proceso de debida diligencia con el propósito fundamental de conocer el origen de sus recursos y estar al tanto de la información relevante de la persona (formación académica, experiencia), así como cualquier antecedente que pueda tener en su nombre en materia de LA/FT/FPADM.

De acuerdo con lo anterior, al inicio de la relación y de manera periódica 1 vez al año, deberá realizar directamente o a través del proveedor contratado para el efecto, la consulta en las listas de verificación los nombres y número de identificación de las personas mencionadas. De estas revisiones deberá dejarse constancia documental y conservarse con la debida reserva.

En caso de encontrarse algún hallazgo en el resultado obtenido en la verificación en listas deberá informarse por el oficial de cumplimiento para su análisis al comité de riesgo.

Adicionalmente, antes de la vinculación de los accionistas y miembros de junta directiva LA/FT/FPADM, y anualmente, el oficial de cumplimiento se asegurará de hacer firmar de los mismos el **FORMATO DECLARACIÓN DE PREVENCIÓN LA/FT PARA ACCIONISTAS Y MIEMBROS JD CÓDIGO An-Corp 0066**

#### **7.7 Consulta en listas**

La revisión de personas en listas de verificación se realiza de manera previa y obligatoria antes de la vinculación de cualquiera de las contrapartes a PLASTILENE, y durante la permanencia de las relaciones de manera periódica y masiva.

Esta revisión se realiza por iniciativa de la Gerencia Corporativa de Compras y Planeación para el caso de Proveedores, de la Dirección Comercial en el caso de los Clientes y de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana en el caso de empleados, accionistas o miembros de junta directiva, tanto por los nombres o razón social, como por el número de identificación.

Estas áreas solicitan a la Gerencia Financiera Corporativa su intervención para la revisión de las listas de verificación a través de los proveedores contratados para el efecto.

El control de listas de verificación en el caso de personas jurídicas siempre incluye:

- **A la persona jurídica, con su nombre y NIT**
- **Representantes legales principales y suplentes**
- **Miembros de Junta Directiva**
- **Accionistas o socios**
- **Contador y/o revisor fiscal**
- **Otras que se identifiquen en cada uno de los Formatos o visitas establecidas para las contrapartes**

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS</b>	Ma-Corp 0002 Versión 1 Julio de 2021
---	--	--

El resultado de esta actividad se debe dejar documentada y archivada con la debida reserva.

Cuando se aplique el control de listas y se encuentren coincidencias **en alguna de las listas de verificación se suspende el proceso y no se debe llevar a cabo ningún tipo de contratación**, se notifica de inmediato este hecho al Oficial de Cumplimiento para su análisis, a partir de otras listas e información relacionada con LA/FT/FPADM que se considere conveniente, como noticias y boletines de organismos judiciales e investigativos, y finalmente toma de decisión de acuerdo con lo previsto en este Manual, frente a la vinculación o continuación de la relación comercial, laboral o societaria con la contraparte.

Deberá dejarse constancia documental del análisis efectuado y archivarse con la debida reserva.

Como mínimo, la validación deberá incluir la revisión de las siguientes listas:

- Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas (ONU) – **Lista Vinculante**
- Lista OFAC.
- Procuraduría.
- Contraloría.
- Policía Nacional.
- Deudores Morosos del Estado
- Proveedores Ficticios

En el evento en que se identifique o verifique cualquier bien, Activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en una **Listas Vinculantes**, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. Se debe enviar a la UIAF un correo electrónico a [cumplimentogafi67@uiaf.gov.co](mailto:cumplimentogafi67@uiaf.gov.co)

### 7.8 Debida Diligencia Intensificada

En los procedimientos de debida diligencia y conocimiento de clientes y proveedores, el área correspondiente, deberá identificar a partir de la información y documentación requerida y/o las visitas efectuadas, y notificar de inmediato al oficial de cumplimiento, si se trata de alguno de este tipo de clientes o proveedores:

- ✓ **Si se trata de una contraparte PEP o PeP, de acuerdo con la definición del presente Manual.**

- ✓ **Si se trata de una contraparte a las que PLASTILENE considera representan un mayor riesgo, a saber:**
  - Los que figuran en las listas de verificación adoptadas por PLASTILENE con un hallazgo previamente verificado.
  - Aquellas cuyas operaciones han sido reportadas como operaciones sospechosas o intentadas.
  - Aquellas que realizan actividades calificadas como de alto riesgo de LA/FT/FPADM, de conformidad con la ley colombiana y los estándares internacionales para la prevención del LA/FT/FPADM (**Anexo 1**).
- ✓ Las Contrapartes internacionales ubicadas en países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo LA/FT/FPADM (**Anexo 2**).

Una vez se encuentre el cliente o proveedor en alguna de las situaciones mencionadas, el Oficial de Cumplimiento deberá realizar una debida diligencia intensificada, que comprende:

- ✓ Hacer diligenciar el **“FORMATO PEP Y PEP” CON CÓDIGO An-Corp 0069**.
- ✓ Revisar los elementos de la base de datos con clientes o proveedores que tengan nombres similares a los de las personas PEP o PeP.
- ✓ Realizar una entrevista presencial con el respectivo soporte documental.
- ✓ Corroborar su cargo, fecha de vinculación y fecha de desvinculación.
- ✓ Para el caso del origen de la riqueza y el origen de los fondos de los PEPs o PePs, se dejará constancia en el “Formato PEP y PeP”, de la actividad, profesión u oficio del que provienen los recursos y obtener copia de la declaración de renta de los últimos 2 años. Para el análisis de la información financiera, el oficial de cumplimiento podrá apoyarse en otras áreas o personal interno o externo capacitado para el efecto.
- ✓ Ejercer un especial control para la actualización anual de información y documentación. En el caso en el que algún cliente o proveedor de este tipo no actualice la información, este hecho es analizado como una "señal de alerta".

Una vez el oficial de cumplimiento haya efectuado el análisis de la información, deberá informar al Comité de Riesgo para que se decida si se inicia, se continua, o no la relación comercial con el cliente o proveedor.

En el caso que durante la revisión periódica que se realiza se encuentre que una sociedad (cliente o proveedor) tiene como representante legal, suplente, socio, accionista, miembro de junta directiva, revisor fiscal y/o contador a un PEP y/o a una PeP, deberá realizarse una actualización ampliada en los mismos términos y deberá pasar por el Comité de Riesgo.

En el caso en que durante el conocimiento de empleados o accionistas que se realiza y que se detalla a continuación, se encuentre que existen indicios de la existencia de una persona PEP o PeP, deberá realizarse una debida diligencia ampliada en los mismos términos y deberá pasar por el Comité de Riesgo.

### **7.9 Debida Diligencia simplificada**

Para realizar la debida diligencia de proveedores y clientes que sean alguna de las compañías del GRUPO PLASTILENE, esto es compañías vinculadas, deberá llevarse a cabo el mismo procedimiento contemplado en el presente Manual para proveedores y clientes en general, con excepción de las visitas.

## **8. CONTROLES PARA LA PREVENCIÓN DEL LA/FT/FPADM EN EL PROCESO DE PAGOS**

El proceso de pagos efectuados a terceros, tendrá los siguientes controles adicionales en los siguientes casos, antes de efectuar o recibir cualquier pago:

**8.1** Si el cliente o proveedor de PLASTILENE realiza un endoso de factura o cesión de derechos económicos (cesión del crédito o de los derechos económicos):

- ✓ Se efectúa un control en listas de verificación frente a los tenedores legítimos de facturas que han sido endosadas por la contraparte de PLASTILENE.
- ✓ En caso de figurar dichos tenedores en listas de verificación, se efectúa un reporte interno de operación inusual al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento analiza el caso junto con la Dirección Jurídica para analizar si es viable jurídicamente impedir el pago con dicho tenedor, y mantenerlo con su contraparte.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento analiza el caso y determina si realiza el reporte de operación sospechosa.

**8.2** Si la contraparte quiere ceder su posición contractual

- ✓ Antes de autorizar una cesión de posición contractual, se efectúa un control de listas de verificación en relación con el respectivo cesionario.
- ✓ Si el cesionario figura en dichas listas, la cesión no es autorizada por PLASTILENE.
- ✓ Sin perjuicio de lo anterior, antes de proceder al pago, se efectúa nuevamente un control de listas de verificación frente a dicho cesionario de posición contractual.
- ✓ En caso que figure en las listas de verificación, se efectúa un reporte interno de operación inusual al Oficial de Cumplimiento.

- ✓ El Oficial de Cumplimiento analiza el caso junto con la Dirección Jurídica para analizar si es viable jurídicamente impedir el pago con dicho cesionario, y mantenerlo con su contraparte.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento analiza el caso y determina si realiza el reporte de operación sospechosa.

### **8.3 Pagos recibidos por PLASTILENE:**

- ✓ Los pagos que efectúen las contrapartes a PLASTILENE deben ser realizados de forma directa y con recursos propios y no a través de terceros ni con recursos de terceros.
- ✓ Sólo se admiten pagos de terceros, por autorización previa y expresa de Director Comercial respectivo, la cual puede darse sólo en consideración a circunstancias excepcionales que imposibiliten o hagan muy gravoso el pago directo.
- ✓ Antes de dar dicha autorización, el área encargada de la contraparte efectúa una verificación en listas de verificación del tercero que efectuará el pago.
- ✓ La autorización respectiva solo se puede otorgar si la verificación de listas da resultados satisfactorios.
- ✓ En caso que la Vicepresidencia Financiera detecte que se están efectuado pagos por terceros no autorizados, efectúa un reporte interno de operación inusual al Oficial de Cumplimiento.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento analiza el caso y determina si realiza el reporte de operación sospechosa.

## **9. GUÍA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

PLASTILENE documentará las verificaciones efectuadas, incluida toda la información de identificación proporcionada por la contraparte, los resultados de la verificación y la resolución de cualquier discrepancia identificada en el proceso de verificación. Todos los documentos deberán constar la persona y fecha que los verificó.

El mínimo de documentos que se retienen a la luz de este manual es:

- ✓ El manual del SAGRILAFT, debidamente actualizado;
- ✓ La matriz de riesgo, debidamente actualizada;
- ✓ Los formatos o correos electrónicos informando toda señal de alerta, operaciones intentadas, inusuales o sospechosas;
- ✓ Los informes del Gerente General, el oficial de cumplimiento, la auditoría interna y externa, sobre los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos al SAGRILAFT;
- ✓ Las actas donde conste la aprobación del presente Manual;

- ✓ Las versiones de actualización de todos los documentos asociados con el SAGRILAFT;
- ✓ Los procesos disciplinarios adelantados por eventuales incumplimientos a la ejecución de los controles y demás provisiones establecidas en el SAGRILAFT;
- ✓ Los planes y programas de capacitación y de divulgación del sistema, incluyendo material, listados de asistencia y evaluaciones;
- ✓ Los reportes positivos o negativos de operaciones sospechosas a la UIAF, manteniendo su reserva y confidencialidad;
- ✓ Los reportes positivos o negativos de transacciones en efectivo a la UIAF;
- ✓ Los soportes de envío de la información solicitada por entidades competentes en esta materia;
- ✓ El acta de nombramiento del oficial de cumplimiento y su notificación a la DIAN y/o a la Superintendencia de Sociedades.

En particular, los documentos físicos asociados con el conocimiento de la contraparte se conservarán mientras dure la relación civil, comercial, laboral o societaria y hasta por el término mínimo de cinco (5) años más, plazo en el que los documentos podrán ser destruidos siempre y cuando se conserven en un medio digital que garantice su posterior reproducción exacta y la preservación de su valor probatorio. Lo anterior, siempre y cuando no exista norma procedente del régimen penal, civil, laboral, societario o comercial que obligue a la preservación física por un plazo mayor al arriba indicado.

PLASTILENE, levantará la reserva de la información asociada con el SAGRILAFT, únicamente como consecuencia de las solicitudes formuladas por escrito de manera específica por las autoridades competentes, con el lleno de los requisitos y formas legales y en los casos señalados por las normas.

Ningún empleado de PLASTILENE está autorizado a divulgar información inherente al diseño y funcionamiento del SAGRILAFT. Las comunicaciones, reportes, e informes a terceros por PLASTILENE se realizarán siempre con el aval de oficial de cumplimiento.

#### **10. SEGUIMIENTO Y CONTROL A LAS OPERACIONES DE LOS CLIENTES/PROVEEDORES, DETECCIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y REPORTE POR PARTE DE CUALQUIER EMPLEADO**

Para realizar el seguimiento y control de las operaciones de los clientes y proveedores y detectar eventuales operaciones inusuales, los responsables se deben apoyar en el "conocimiento del mercado", lo cual incluye un conocimiento del negocio, las

operaciones, los productos (bienes o servicios) y el volumen de las transacciones de la contraparte.

Para realizar el seguimiento y control de las operaciones, con el fin de poder detectar eventuales operaciones inusuales, se tienen en cuenta los siguientes instrumentos:

### **10.1 Conocimiento del mercado de las contrapartes**

Los responsables del control y seguimiento de los clientes y proveedores deben conocer las características particulares de sus actividades económicas y el mercado en el que actúan. Es decir, deben hacer su máximo esfuerzo para conocer a partir de los formularios y documentación requerida, así como de las visitas:

- ✓ El negocio de la contraparte;
- ✓ El tipo y nivel de operaciones que realiza la contraparte;
- ✓ Los productos (bienes o servicios) que ofrece y de los que se provee;
- ✓ El origen de los bienes, en el caso del proveedor; si se nacionalizan, si están sujetos algún registro previo o licencia de importación;
- ✓ El destino de los bienes que adquiere o sobre los cuales PLASTILENE le presta un servicio;
- ✓ El volumen de las transacciones.

Así mismo, el responsable debe considerar como una "operación inusual" aquella operación cuya cuantía o características no guarda relación con la actividad económica de la contraparte o no se enmarcan dentro de los sistemas y prácticas normales de los negocios de una industria o sector determinado.

### **10.2 Detección de "Señales de alerta" y reporte por parte de cualquier empleado al Oficial de Cumplimiento**

Para PLASTILENE el seguimiento, investigación y control de las señales de alerta es un elemento crítico para garantizar la efectividad en la gestión del riesgo de LA/FT/FPADM.

Las señales de alerta permiten identificar cuando una operación se sale de lo cotidiano y se debe calificar como inusual.

Se debe tener en cuenta que no todas las operaciones que presentan comportamientos atípicos e inusuales son operaciones ilegales; por tal razón, el hecho de identificar señales de alerta no significa que la operación deba ser reportada de manera inmediata y automática a las autoridades como sospechosa, **pero si al correo electrónico**

**oficialdecumplimiento@plastilene.net, mediante el diligenciamiento del “FORMATO DE ALERTA U OPERACIONES INUSUALES” CÓDIGO An-Corp 0067**

El reporte, deberá contener como mínimo:

- ✓ Fecha del reporte;
- ✓ Empleado que lo realiza;
- ✓ Nombre y número de identificación de la contraparte relacionada con el informe;
- ✓ Señal de alerta que genera el reporte;
- ✓ Razones por las cuales la operación se considera inusual;
- ✓ Toda la información relevante del caso.

Una vez el oficial de cumplimiento tiene conocimiento de una señal de alerta, éste deberá realizar el análisis correspondiente a cada señal de alerta detectada.

Todo empleado que reporte una operación inusual o señal de alerta deberá tener presente que se trata de información **RESERVADA** y por lo tanto no podrá comunicárselo ni informárselo a nadie, sea este interno o externo de la compañía, diferente del oficial de cumplimiento.

El listado que aparece a continuación no es un listado único, no son taxativas, son simplemente enunciativas y en consecuencia deben variar de acuerdo con la información que se obtenga de las operaciones de las contrapartes, de las noticias que se publiquen en los medios de comunicación, de las experiencias del sector y/o en las guías o manuales que publiquen las diferentes autoridades en esta materia sobre los nuevos métodos utilizados por los delincuentes para sus operaciones de LA/FT/FPADM.

A continuación, se detallan algunas señales de alertas de LA/FT/FPADM:

### **10.3 Señales generales de clientes y proveedores**

- No se presentan los documentos de referencias comerciales requeridos.
- El pasado financiero no está claro o se presenta oposición a entregar información sobre la actividad laboral, negocio y procedencia de fondos.
- Negativa a presentar información sobre capacidad crediticia.
- La empresa a vincular tiene nuevos propietarios, ha sido adquirida con dificultades económicas, cambia su naturaleza y presenta en corto lapso utilidades desbordadas.
- Tienen como propietarios o directivos, personas de baja capacidad económica y/o con dificultades financieras y que manejan grandes volúmenes de dinero.
- Han sido constituidas con bajos capitales, recibiendo poco después grandes sumas de inversión, principalmente extranjera.
- Realizan grandes inversiones no obstante haber sido creadas recientemente.

- Reciben ingresos no operacionales por mayor cuantía que los ingresos operacionales.
- Tienen un capital suscrito muy bajo y/o un objeto social muy amplio.
- Interés de establecer vínculos comerciales con PLASTILENE a nombre de un tercero del que no se presenta información clara y completa
- Hallarse registrado en listas de verificación.
- Tratándose de extranjeros, la existencia de problemas comerciales o judiciales en el país de origen.
- La empresa se rehúsa a recibir a los funcionarios de PLASTILENE en sus oficinas.
- Que en la visita, el proveedor o cliente se muestre renuente o molesto a contestar preguntas, o que sus respuestas sean evasivas frente al conocimiento del mismo.
- Que muestre renuencia a suministrar documentos de identidad de sus propietarios o referencias.
- Contrapartes potenciales cuyos negocios o fuentes financieras no estén claros, o que muestren reticencia a dar detalle sobre la procedencia de sus fondos.
- Que se nieguen a revelar relaciones con otras empresas o instituciones financieras.
- Amenaza o intento de soborno al funcionario de la entidad con el fin de que acepte información incompleta o falsa.
- Proveedor o clientes cuyas operaciones no corresponden con la del mercado.
- Realizar operaciones por intermedio de un apoderado sin que exista una razón válida para utilizar este mecanismo.
- Cuando una misma persona actúa como representante legal o propietario de diferentes empresas, todas tienen la misma dirección o teléfono.
- Registra como dirección un apartado de correos o la dirección de la empresa coincide con la de otras empresas sin vínculo aparente.
- Que la persona jurídica o algunos de los administradores o socios o hayan aparecido en medios de comunicación o en las listas clasificadas como presuntos vinculados a actividades ilícitas.
- El Proveedor/Cliente no presenta la información mínima requerida por PLASTILENE o Información no es coherente con la obtenida por PLASTILENE.
- Proveedores o clientes poco reconocidos en el mercado que realizan altos volúmenes de compras y la fecha de constitución de la empresa es reciente.
- Cambian frecuentemente sus datos; dirección, teléfono, etc.
- Presenta un endeudamiento que no corresponde a los ingresos declarados de la potencial contraparte.
- Empresas que no poseen agencias ni sucursales, sin embargo, realizan varias operaciones de sumas importantes en diferentes ciudades o países, las cuales no cuentan con clara relación con su actividad económica.
- Contraparte que, teniendo la calidad de sujetos obligados a adoptar sistemas de prevención del LA/FT/FPADM, se niegan a suscribir la certificación exigida por PLASTILENE
- Contraparte que solicita la cesión del contrato o de los derechos económicos del contrato, sin justificación clara.

- Contraparte que se niegan a entregar la relación de socios que tenga el 5 % o más del capital social.
- Cuantías importantes de cuentas por pagar a particulares cuando éstos no tienen vínculo claro con la empresa o actividad económica definida.
- Empresas con antigüedad inferior a un año con activos importantes sin justificación.
- La situación financiera de la empresa no concuerda con el tipo de ingresos de la actividad de la empresa o de sus socios.
- Empresas con ingresos superiores al promedio del sector económico al que pertenece y/o crecimiento injustificado en los ingresos cuando no tiene clientes importantes o estables.
- Empresas con márgenes de operación muy distanciados del promedio.
- Presencia de una persona públicamente expuesta - PEP (por ejemplo: personas que ocupan cargos públicos, con reconocimiento público, que manejen recursos públicos).
- La empresa tiene nuevos propietarios.
- La empresa fue adquirida estando en dificultades económicas para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Empresas que presentan altos volúmenes de compras de contado y un alto porcentaje lo hacen en efectivo.
- Entrada de socios no conocidos.
- Cancelaciones anticipadas de obligaciones por valores importantes sin justificación razonable de fuentes de ingreso.
- Entidades que realizan pagos por encima de lo adeudado y solicitan devolución de lo cancelado en exceso.

#### **10.4 Señales de alerta de Socios/Accionistas, Revisor Fiscal y Miembros de Junta Directiva de la compañía o de los clientes y/o proveedores (cuando aplique)**

- Identificar bienes relacionados con delitos asociados a LA/FT/FADM que pretendan ser recibidos como aportes de socios o accionistas o garantía real para los negocios.
- Imposibilidad de identificar el origen de los aportes realizados por el socio o accionista.
- Omisiones cuestionables de temas evidentes por parte del Revisor Fiscal en sus informes a la Junta y el Representante Legal.
- Operaciones que no están de acuerdo con la capacidad económica del socio.
- Operaciones que aisladas o vinculadas escapan al perfil previsible o ya definido del socio en cuestión.
- De un momento a otro una persona, sin fundamento, aparece como dueño de importantes negocios.
- Cambio de propietarios y el historial de los nuevos dueños que no es consistente con la naturaleza del negocio del socio.
- Nuevos dueños reacios a proporcionar información personal o financiera.
- Socios cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes frente a las otras empresas del mismo sector o con actividad similar.

## 10.5 Señales de alerta de empleados

- Empleados actuales que resulten vinculados con delitos relacionados a LA/FT/FADM.
- Cambios significativos en la calidad de vida del empleado sin aparente justificación.
- Empleado que evita ciertos controles internos o de aprobación, establecidos para determinadas operaciones, productos o servicios.
- Empleado que omite la verificación de la identidad de una contraparte o no confronta sus datos con los registros suministrados en los formatos o bases de datos dispuestas.
- Empleado que frecuentemente recibe regalos, invitaciones, y dádivas de ciertos clientes o contrapartes, sin una justificación clara y razonable.
- Empleado que atiende en forma preferencial, exclusiva y permanente o exime de ciertos controles a un cliente con el argumento que es "bastante conocido", "referenciado de otra entidad", "sólo confía en mí", "yo le asesoro todos sus negocios" o similares.
- Empleados renuentes a disfrutar vacaciones.
- Empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades.

## 10.6 Señales de alerta para PEP's y/o PeP's

- .
- Contraparte que solicita una vinculación "simplificada" dada la referencia del PEP o PeP.
- Repentinamente incremento el monto, frecuencia y volumen de sus operaciones.
- PEP y/o PeP que en algunos casos intimidan verbalmente al empleado que quiere anteponer los controles, manifestándole que él no recibir el cliente puede ocasionar problemas más graves para la compañía que el de recibirlo sin la realización de los controles.
- Continua presencia de la persona en actos públicos mostrando estrecha relación con funcionarios públicos y con personas influyentes en áreas geográficas de alto riesgo.
- Detectar, con ocasión de labores de conocimiento del contraparte, personas que manejan en sus cuentas personales dineros de campañas, partidos o movimientos políticos.

## 10.7 Señales de alerta comercio exterior, zona franca, importaciones y exportaciones

- Origen o destino inusual de los bienes objeto de introducción o de salida de zona franca
- Los bienes descritos en la factura pueden no ser los bienes realmente importados o exportados.
- En los documentos puede figurar un precio que corresponde a los bienes especificados pero el valor real de mercado de los bienes importados o exportados puede ser muchas veces mayor o menor. El examen físico es necesario para confirmar que los bienes transportados coinciden con los bienes facturados. Los bienes realmente transportados pueden ser drogas, armas o bienes ficticios.
- Transacciones provenientes de jurisdicciones consideradas paraísos fiscales.
- Cuando la factura contenga precios ostensiblemente bajos frente a los del mercado.

- La procedencia de las mercancías de zonas francas o puertos libres con el giro de divisas por fuera del mercado cambiario o el pago directo.
- Pérdida o hurto de mercancías entre el trayecto del lugar de arribo al depósito o zona franca.
- Mercancía que ingresa documentalmente al país, pero no físicamente sin causa aparente.
- El país de origen o procedencia o de destino no es conocido por la empresa o está perfilado de alto riesgo.
- Reembarque de mercancías sin causa aparente.
- Exportaciones en las que no se certifique que la mercancía salió del país o que las cantidades exportadas sean inferiores a las relacionadas en la declaración de exportación.
- .
- Costo del transporte elevado comparado con el valor de los bienes.
- Diferencias sustanciales entre el valor declarado y el de mercado.
- Grandes diferencias entre las declaraciones de importación, exportación, formularios de movimiento de mercancías y las facturas.
- Grandes diferencias entre la descripción de bienes realmente transportados.

#### **11. ANÁLISIS Y REPORTE DE OPERACIONES INUSUALES POR PARTE DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO**

Cuando en aplicación de los instrumentos especificados en el numeral anterior se detecten "operaciones inusuales", el responsable debe proceder de inmediato a reportarlas al Oficial de Cumplimiento o quien haga sus veces, para lo cual se tendrá en cuenta el procedimiento de reporte de operaciones inusuales o señales de alerta vigente.

El oficial de cumplimiento es el encargado de recibir los reportes realizados por los empleados de PLASTILENE en los que manifiesten la alerta detectada y/o la operación inusual debidamente soportada.

El oficial de cumplimiento deberá:

- Solicitar información adicional en los casos que se requiera profundizar sobre la señal de alerta y el conocimiento de la contraparte;
- Comprobar el perfil y características usuales de la contraparte;
- Cuando lo considere necesario adelantar el análisis de manera conjunta con otras áreas dueños del proceso para así obtener mayor información y/o documentación.
- En caso de duda, el oficial de cumplimiento deberá solicitar información adicional, para profundizar sobre la señal de alerta y el conocimiento de la contraparte, comprobar el perfil y características usuales de la misma.
- En caso de no encontrar razonabilidad o explicación lógica frente a la señal de alerta identificada, se debe elaborar el correspondiente reporte a la UIAF de operación sospechosa ("ROS") o intentada;

- Los criterios aplicables para determinar si una operación es sospechosa son:
  - ✓ Evaluar las señales de alerta acaecidas.
  - ✓ Examinar la relación de lo inusual con tipológicas conocidas.
  - ✓ Verificar su relación con otros reportes o con otras operaciones.
  - ✓ Precisar las características y montos de los ingresos de la contraparte.
  - ✓ Analizar el soporte probatorio documental acerca de la contraparte y de los mercados.
  - ✓ Comparar a la contraparte y sus transacciones con el sector económico al cual pertenece.
  - ✓ Estudiar la aclaración que haya presentado la contraparte sobre los hechos respectivos, determinando si hay o no consistencia.

El análisis efectuado por parte del oficial de cumplimiento, y por quienes intervienen en este deberá quedar reportado y documentado en el **“FORMATO ANÁLISIS OPERACIÓN INUSUAL” CON CÓDIGO An-Corp 0065.**

**NOTA: POR NINGÚN MOTIVO SE DEBE COMUNICAR A LA CONTRAPARTE O A TERCEROS QUE LAS OPERACIONES HAN SIDO OBJETO DE REPORTE INTERNO O HACIA LAS AUTORIDADES.**

#### 11.1 Reportes ante la UIAF

- ✓ **Reporte de operación intentada o sospechosa (“ROS”) a la UIAF**

El Oficial de Cumplimiento confronta la operación detectada como inusual o la señal de alerta identificada, con la información acerca de las contrapartes y de los mercados, y realizará los demás análisis que estime pertinentes, para lo cual podrá apoyarse en el área emisora del reporte y en las distintas dependencias de PLASTILENE, que considere pertinente.

Con base en dicho análisis determinará si la operación es o no sospechosa, y dejará documentado su análisis. La decisión de proceder o no al Reporte de Operación Sospechosa ante la UIAF, es del Oficial de Cumplimiento.

La operación sospechosa debe reportarse de forma inmediata, es decir al momento en el cual se tome la decisión de catalogar la operación inusual como sospechosa o intentada.

Como el ROS no constituye denuncia penal, no requiere estar suscrito por funcionario alguno, sino que se realiza a nivel institucional, y dentro del SIREL, sistema de la UIAF.

No obstante, el ROS no exime del deber de denunciar, si a ello hubiere lugar. Por lo anterior, una vez se decide hacer el reporte de operación sospechosa, el Oficial de Cumplimiento debe estudiar junto con la Dirección Jurídica o el asesor externo competente, si debe o no presentarse una denuncia penal, en la medida en que se configure un delito que deba ser puesto en conocimiento de las autoridades competentes.

El ROS no da lugar a ningún tipo de responsabilidad para PLASTILENE, ni para los directivos o colaboradores que hayan participado en su determinación y reporte. No obstante, la omisión del ROS si pudiese generar responsabilidad en los directivos o colaboradores que hayan omitido el reporte, y la autoridad competente podría considerarla como facilitación.

Para efectos de control y como apoyo en la gestión del riesgo, el oficial de cumplimiento llevará un registro de los reportes que han sido enviados a la UIAF, y reportará en sus informes a la Junta Directiva el número de reportes efectuados.

Para realizar el ROS se debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El oficial de cumplimiento debe realizar una descripción de los hechos, de manera organizada, clara y completa, indicando la forma en que se relacionan las personas naturales o jurídicas. Es importante suministrar los nombres y apellidos completos, con sus identificaciones si se tienen, de las personas reportadas, al igual que los datos de ubicación.
- ✓ Los hechos deberán suministrarse en forma cronológica, para mayor claridad.
- ✓ El oficial de cumplimiento debe señalar las características de la operación sospechosa, al igual que cualquier irregularidad detectada.
- ✓ Se debe sugerir la importancia del reporte: alta, media o baja.

✓ **Reporte de ausencia de operación intentada o sospechosa (“ROS”) a la UIAF**

En el evento que, durante el periodo legal establecido, mes a mes actualmente, no se haya catalogado ninguna operación como sospechosa, el oficial de cumplimiento deberá reportar este hecho a la UIAF, a través del SIREL, dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al corte del período.

✓ **Reporte de transacciones individuales y múltiples en efectivo (“ROE”) a la UIAF**

Por regla general, es política de PLASTILENE no recibir pago en efectivo de terceros. Únicamente se hace uso de efectivo por medio de caja menor hasta un monto de

COP\$3.000.000 o USD\$1,000. Con autorización para desembolsar hasta COP\$200,000 y para moneda extranjera USD\$500. En caso de un valor superior en moneda extranjera debe ser autorizado por el gerente respectivo, por medio de correo a la Gerencia Financiera para su liberación y giro. Lo anterior, de conformidad con las **POLÍTICAS GENERALES PARA OPERACIONES DE TESORERÍA CON COD. 006**.

El funcionario que detecte la existencia de una operación en efectivo superior a 10 millones de pesos deberá diligenciar el **“FORMATO DE DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO” CON CÓDIGO An-Corp 0068** y remitir al oficial de cumplimiento por correo electrónico.

Cuando se reciba o entregue efectivo por parte de PLASTILENE, en cuantía superior o igual a diez millones de pesos (COP \$10.000.000) o que la sumatoria de diferentes o múltiples transacciones con una misma contraparte en un mes sumen dicho valor, el oficial de cumplimiento deberá realizar el correspondiente reporte ante la UIAF por medio del sistema SIREL.

Mensualmente el Jefe de Tesorería de PLASTILENE, dentro de los primeros 8 días calendario, deberá informar al oficial de cumplimiento a través de correo electrónico, adjuntando el **“FORMATO DE DECLARACIÓN DE OPERACIONES EN EFECTIVO”** la existencia o no de transacciones en efectivo en cuantía superior o igual a diez millones de pesos (COP \$10.000.000) durante el mes anterior.

El oficial de cumplimiento con esta información realizará su análisis, y con este, el respectivo reporte positivo o negativo de manejo de efectivo dentro de los primeros 10 días calendario de cada mes ante la UIAF.

Cualquier empleado que viole estas políticas y procedimientos, ya sea sin saberlo o intencionalmente, puede ser sujeto a acción disciplinarias.

✓ **Reporte de ausencia de transacciones individuales y múltiples en efectivo.**

En el evento que, durante el periodo establecido en la norma, hoy mensual, no se haya determinado la existencia de operaciones en efectivo iguales o superiores a diez millones de pesos (COP \$10.000.000), deberá reportarse dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al corte del periodo, por el SIREL de la UIAF, la ausencia de operaciones en efectivo superiores a diez millones de pesos (COP \$10.000.000).

✓ **Denuncias**

En el momento en el que se identifique o verifique cualquier bien, activo, producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en Listas Vinculantes, el oficial de Cumplimiento de manera inmediata deberá adicional a reportarlo a la UIAF, ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación.

### **11.2 Documentación y archivo de los casos analizados**

Seguido de la realización del reporte, se deben conservar los soportes (información de registros de transacciones y documentos de conocimiento de la contraparte) que dieron lugar al reporte positivo o negativo ROS o ROE. Dicha información deberá ser administrada por el oficial de cumplimiento guardando la debida reserva.

### **12. INFORMES INTERNOS A CARGO DE LOS DIFERENTES ORGANOS**

Los informes que de acuerdo con las funciones establecidas en el Manual que deben presentar; el Gerente General, el Oficial de Cumplimiento, la Auditoría Interna y la Auditoría Externa o Revisoría Fiscal cuando aplique, deben dar cuenta de:

- ✓ Los resultados obtenidos por el SAGRILAFT en el periodo correspondiente;
- ✓ Análisis de la efectividad del SAGRILAFT;
- ✓ Evaluación de la eficacia del SAGRILAFT;
- ✓ Correctivos, recomendaciones y propuestas de mejora en la implementación del SAGRILAFT;
- ✓ Desarrollo de su gestión, avance, cumplimiento, dificultades; y
- ✓ Efectividad alcanzada mediante el SAGRILAFT.

### **13. PLAN DE DIVULGACIÓN INTERNO Y EXTERNO DEL SAGRILAFT**

#### **13.1 Plan de divulgación interno sobre el SAGRILAFT**

El oficial de cumplimiento, con el apoyo de la Gerencia Corporativa de Gestión Humana, liderará divulgaciones a la totalidad de los empleados y contratistas de PLASTILENE a través del desarrollo de un programa de entrenamiento y capacitación. Mediante esta capacitación se divulgan los procedimientos, los roles y responsabilidades, las señales

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS</b>	Ma-Corp 0002 Versión 1 Julio de 2021
---	--	--

de alerta y la obligación y forma de reportar cualquier señal de alerta al oficial de cumplimiento.

### **13.2 Plan de divulgación externo sobre el SAGRILAFT**

El Oficial de Cumplimiento realizará divulgaciones (A través de la página WEB) para las contrapartes y demás interesados externos sobre los lineamientos y controles para la prevención de LA/FT/FPADM, para asegurar su adecuado cumplimiento.

El Grupo Plastilene se compromete a comunicar a los terceros y asociados de negocios con quienes realiza transacciones comerciales, sus políticas de prevención LA/FT/FPADM con el fin de mitigar riesgos al interior de las compañías del Grupo.

### **13.3 Plan de capacitaciones**

Las capacitaciones se realizarán al personal nuevo, cada vez que cambie la versión y se actualizará según sea necesario, para reflejar cualquier nuevo avance en esta materia.

Las capacitaciones deberán versar como mínimo sobre los siguientes temas:

- ✓ Cómo identificar las señales de alerta que surgen en el ejercicio de las funciones de los empleados;
- ✓ Ejemplos prácticos propios de las actividades y operaciones de PLASTILENE, que evidencien la existencia de señales de alerta o situaciones inusuales;
- ✓ Qué hacer una vez que se identifica el riesgo, incluido cómo, cuándo y a quién escalar la actividad inusual de la contraparte u otras señales de alerta para su análisis;
- ✓ Cuáles son los roles de los empleados en los esfuerzos de cumplimiento del SAGRILAFT;
- ✓ La política de retención documental de PLASTILENE; y
- ✓ Las consecuencias disciplinarias (incluidas las sanciones laborales, civiles y penales) por el incumplimiento de las obligaciones derivadas de este Manual.

## **14. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

La inobservancia del presente Manual, cualquier omisión del deber de reportar una señal de alerta detectada o el intento o la materialización de este tipo de conductas en materia de LA/FT/FPADM, se sanciona de conformidad con lo establecido en las directivas corporativas del Grupo Plastilene, el cual puede incluir la terminación de la relación legal, comercial o laboral; en el Reglamento Interno de Trabajo vigente; y en las normas que

	<b>MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS</b>	Ma-Corp 0002  Versión 1  Julio de 2021
---	--	--

sean aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales, administrativas o civiles previstas en la ley.

El desconocimiento de estas sanciones no exime de responsabilidad a ningún empleado, proveedor, cliente, accionista, miembro de junta directiva, oficial de cumplimiento, representante legal o revisor fiscal.

### Relación de Versiones

Versión	Fecha	Cambios
002	19 de Octubre de 2016	Se incluyeron procesos para el manejo de personas naturales, actividades de revisión de riesgos y listados de factores a revisar.
003	XX de mayo de 2021	Se actualizó el Manual a SAGRILAFT de acuerdo con el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de Sociedades

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Luz Dency López G.</b>	<b>Haidi Vera Pérez</b>	<b>Stefano Pacini C.</b>
Gerente Financiera Corporativa	Auditoría Interna	Presidente Corporativo

<b>Autorizó</b>
<b>Miembros Junta Directiva</b>
Junta Directiva Plastilene

<b>Autorizó</b>
<b>Miembros Junta Directiva</b>
Junta Directiva Novalene

<b>Autorizó</b>
-----------------

**Miembros Junta Directiva**

Junta Directiva Reciclene

**Autorizó**

**Directores**

Directores de la oficina principal de  
Interplast

**COPIA  
CONTROLADA**

**ANEXO 1  
ACTIVIDADES CALIFICADAS COMO DE ALTO RIESGO DE LA/FT/FPADM**

El Grupo Plastilene deberá vigilar y revisar con especial atención el inicio y/o mantenimiento de relaciones comerciales con terceros cuya actividad económica sea:

1. Corporaciones, fundaciones o entidades sin ánimo de lucro.
2. Personas Públicamente Expuestas (PEPs).

3. Entidades que realizan actividades económicas de alto riesgo.
4. Empresas o personas que comercialicen productos controlados por la Dirección Nacional de Estupefacientes.
5. Hoteles y Agencias de Viajes.
6. Profesionales y casas de cambio.
7. Casas de empeño.
8. Casinos y negocios de apuestas.
9. Comercializadoras/arrendadoras de vehículos automotores, embarcadores y aeronaves.
10. Comercializadoras bajo el esquema de ventas multinivel o piramidal.
11. Comercializadoras de armas, explosivos o municiones.
12. Constructoras.
13. Comercializadoras o agencias de bienes raíces
14. Entidades deportivas
15. Estaciones de Gasolina
16. Comercializadora de antigüedades, joyas, metales y piedras preciosas, monedas, objetos de arte y sellos postales.
17. Prestamistas.
18. Sector transportador.
19. Transporte de dinero y/o valores.
20. Empresas ubicadas en zonas francas.
21. Empresas dedicadas a la transferencia o envío de fondos o remesas.
22. Operadores cambiarios fronterizos.

## **ANEXO 2 ÁREAS GEOGRÁFICAS CALIFICADAS INTERNACIONALMENTE COMO DE ALTO RIESGO**

Toda operación realizada en el Grupo Plastilene deberá contemplar la revisión de las zona geográfica del tercero dado que la OFAC prohíbe tener cualquier tipo de relación con los siguientes países:

1. Cuba
2. Irán
3. Sudán
4. Siria

La OFAC tiene programas de sanciones contra individuos ubicados en estas zonas o que apoyan conflictos u otras actividades criminales en tales territorios, por lo tanto, toda operación ubicada en esta región deberá ser revisada con especial atención.

1. Los Balcanes
2. Burna (Myanmar)
3. Costa de Marfil
4. Republica Democrática DEL Congo
5. Iraq
6. Libano
7. Corea del Norte
8. Liberia

Adicionalmente, el GAFI tiene una lista de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo que pueden consultarse en el siguiente enlace:

[https://www.uiaf.gov.co/asuntos\\_internacionales/lista\\_paises\\_no\\_cooperantes\\_29282](https://www.uiaf.gov.co/asuntos_internacionales/lista_paises_no_cooperantes_29282)