



**MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA
ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO
DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE
DELITOS COMO EL TERRO RISMO (ARLA FDT)**

Versión 1
Noviembre, 2020

Control de Documento

Versión	Nombre	Autor
Primera	Manual de Control Interno para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento Delitos como el Terrorismo	Oficial de Cumplimiento Almacenera Almacopio S.A.

Control de Revisión

Versión	Descripción del cambio	Realizado por	Aprobado por	Fecha
1.0	Documento Original	Almacenera Almacopio	Directorio	Noviembre 2020

EL PRESENTE DOCUMENTO ES PROPIEDAD EXCLUSIVA DE ALMACENERA ALMACOPIO S.A. NINGUNA PARTE DE ESTE DOCUMENTO PUEDE SER REPRODUCIDO O TRANSMITIDO, MEDIANTE ALGÚN SISTEMA O MÉTODO, ELECTRÓNICO O FÍSICO (INCLUYENDO EL FOTOCOPIADO, LA GRABACIÓN O CUALQUIER SISTEMA DE RECUPERACIÓN Y ALMACENAMIENTO DE INFORMACIÓN), SIN EL CONSENTIMIENTO POR ESCRITO DEL DIRECTORIO DE LA ALMACENERA.

INDICE

I.	ANTECEDENTES.....	4
II.	INTRODUCCION.....	4
III.	ASPECTOS GENERALES.....	5
3.1.	OBJETIVOS.....	5
	OBJETIVO GENERAL.....	5
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
3.2.	ALCANCE.....	5
3.3.	DEFINICIONES.....	5
3.4.	BASE LEGAL.....	10
	Normativa nacional.....	10
	Normativa Internacional.....	10
IV.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	11
4.1.	DIRECTORIO.....	11
4.2.	COMITÉ DE CUMPLIMIENTO.....	12
4.3.	REPRESENTANTE LEGAL.....	13
4.4.	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	14
	CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.....	16
4.5.	AUDITOR INTERNO.....	16
4.6.	AUDITOR EXTERNO.....	16
4.7.	JEFES DE OFICINA.....	17
4.8.	CONTADOR GENERAL.....	17
4.9.	AREA DE RECURSOS HUMANOS.....	18
4.10.	AREA DE SISTEMAS.....	19
4.11.	OTRAS AREAS DE APOYO.....	19
V.	POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LA ARLAFDT.....	19
5.1.	POLITICAS ESTRATÉGICAS.....	19
5.2.	POLITICAS GENERALES.....	19
5.3.	POLITICAS ESPECÍFICAS.....	20
5.3.1.	Política “Conozca a su cliente”.....	20
5.3.2.	Política “Conozca a su empleado”.....	23
5.3.3.	Política “Conozca a su proveedor”.....	24
VI.	CAPACITACION, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, SANCIONES Y SEÑALES DE ALERTA.....	25
6.1.	POLITICAS DE CAPACITACION.....	25
6.2.	RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD.....	25
6.3.	SANCIONES.....	26
6.4.	SEÑALES DE ALERTA.....	26
6.4.1.	Relacionadas con el comportamiento de clientes.....	27
6.4.2.	Relacionadas con el comportamiento de directivos y empleados.....	27
VII.	ANEXOS.....	28

I. ANTECEDENTES

Almacenera Almacopio S.A., subsidiaria del Banco del Austro S.A. desde 1995, es una empresa con larga y fructífera actividad comercial, que goza de un fuerte posicionamiento en el mercado de los almacenes generales de depósito y participa activamente en el desarrollo económico del Ecuador, con presencia en cuatro ciudades del país y una gama de servicios. Su trayectoria, que data desde febrero de 1986, le ha merecido gozar de la confianza de sus clientes por la excelencia en la prestación de servicios, seguridad y confianza.

Tiene por objeto establecer y administrar almacenes generales de depósito, destinados a depósito, conservación, custodia y manejo de mercancías y productos de procedencia nacional o extranjera; y si así lo solicitaren los interesados, a la expedición de certificados de depósito, destinados a acreditar la propiedad y depósito de la mercadería y garantizar operaciones crediticias.

A pesar de que el giro del negocio de la Almacenera no es la de intermediación financiera, conscientes de la problemática del país, la alta gerencia ha querido blindar las actividades comerciales, con la expedición de un Manual de Control Interno para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo – ARLAFDT, a efectos de cumplir con la normativa y disposiciones legales impartidas por la Superintendencia de Bancos y demás autoridades en la materia, de tal forma de estar razonablemente satisfechos con el análisis documental, que las mercaderías y productos que quedan bajo custodia, tengan un origen económico lícito.

II. INTRODUCCION

A pesar de que el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y otros delitos puede darse en cualquier país, tienen la particularidad de desarrollarse, en mayor medida, en los países pequeños con mercados menos diversificados y con controles estatales laxos y débiles y tienden a ser menores en los países más desarrollados financieramente y con mercados dinámicos, en los cuales se han implementado controles y se han acogido con responsabilidad las recomendaciones de los organismos internacionales especializados en la materia, a más de las buenas prácticas en sus operaciones.

Estos delitos pueden dar origen a que las entidades del sistema financiero público y privado estén expuestas a riesgos de reputación, operativos y legales, comprometiendo su estabilidad y viabilidad económica. Es por ello que se hace necesario identificar y distinguir aquellas negociaciones que tienen un origen legítimo, de las que se pretenden realizar con la finalidad de encubrir negocios ilícitos.

En este sentido, la Almacenera se caracteriza por el fiel cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen su actividad y por la cabal observancia de sanas prácticas y normas de ética.

Es fundamental dentro de la organización, la observancia y cumplimiento irrestricto de las normas y procedimientos aquí descritos, los mismos que constituyen el instructivo principal para el desarrollo de sus actividades, lo que reducirá la posibilidad de que el personal, instalaciones y servicios de la Almacenera, sean utilizados para el cometimiento de actividades ilícitas.

El desconocimiento del contenido del presente manual, no reduce ni elimina las responsabilidades inherentes a la función encomendada a funcionarios y empleados, ni en los casos en los que hubiere incurrido en decisiones en contra de las disposiciones enunciadas y/o los intereses del negocio.

III. ASPECTOS GENERALES

3.1. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas, normas, procedimientos y medidas de control apropiadas con enfoque de riesgo, que eviten que la Almacenera sea utilizada como instrumento en la realización de operaciones y transacciones relacionadas con las actividades de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer criterios objetivos para que los directivos, funcionarios y empleados de la Almacenera, puedan prevenir actividades ilícitas, inusuales e injustificadas.
- Aplicar las disposiciones establecidas por los organismos de supervisión y regulación y demás normas aplicables a la materia.
- Contribuir a la construcción de elementos de juicio, sólidos y relevantes, que sirvan como punto de partida para el eficiente análisis y resolución de los casos sobre legitimación de ganancias ilícitas, financiamiento del terrorismo y/o delitos precedentes.

3.2. ALCANCE

El presente manual contiene normas, políticas, funciones, responsabilidades y procedimientos, aprobados por el Directorio y es de fiel cumplimiento de funcionarios y empleados de la Almacenera, dentro del ámbito de acción que corresponda a cada uno.

3.3. DEFINICIONES

Actividades de alto riesgo. - Aquellas que, por sus características particulares, representan un mayor riesgo para la Almacenera, de ser utilizada en el cometimiento de los delitos de lavado de activos y financiamiento de otros delitos como el terrorismo.

Administración del riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT).- Es un modelo de gestión, compuesto por etapas y elementos, que mediante políticas, procesos, procedimientos y metodologías adoptados por la Almacenera, busca prevenir que en la realización de sus negociaciones, pueda ser utilizado como instrumento para lavar activos.

Alta gerencia. - Nivel jerárquico que cuenta con autonomía para tomar decisiones.

Categoría. - Es el nivel en que la Almacenera ubica a un cliente por el riesgo que éste representa.

Cliente. - Persona natural o jurídica, interna o externa, con la que la Almacenera establece una relación comercial.

Colaboradores cercanos. - Incluye a aquellas personas que se benefician del hecho de ser cercanos a la persona políticamente expuesta, tales como: sus colaboradores de trabajo, asesores, consultores y socios personales.

Debida diligencia. - Es el conjunto de políticas, procesos y procedimientos que aplica la Almacenera, para conocer a sus clientes internos y externos y evitar que se la utilice como un medio para el cometimiento del lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo. Comprende la recolección, verificación y actualización de la información, así como la gestión de reportes internos y externos.

Elementos de administración de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo (ARLAFDT). - Son un conjunto de componentes, a través de los cuales se instrumenta de forma organizada, sistemática y metódica, la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo. Se consideran como elementos, a las políticas, estructura organizacional, manual e información, procedimientos, reportes, auditoría, infraestructura tecnológica, cultura organizacional y capacitación, orientados a mitigar el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo

Empresa pantalla. - Es la compañía constituida legalmente, que no realiza las actividades establecidas en su totalidad o las ejecuta parcialmente y que es utilizada para encubrir otras actividades.

Etapas de administración del riesgo de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo (ARLAFDT). - Se refiere a la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

Exposición de riesgo. - Nivel de riesgo que la Almacenera posee ante la materialización de eventos asociados al lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo y se expresa a través del riesgo residual.

Factores de riesgo. - Son los factores generadores de riesgo o parámetros, que permiten evaluar las circunstancias y características particulares de clientes, productos y situación geográfica.

Financiamiento de delitos como el terrorismo. - Actividad por la cual cualquier persona deliberadamente, provea o recolecte fondos o recursos por el medio que fuere, directa o indirectamente, con la intención de que sean utilizados o a sabiendas que serán utilizados, en todo o en parte, para cometer un acto o actos delictivos, como el terrorismo.

Jurisdicción. - Ubicación geográfica en la que se ejecuta una actividad, operación o transacción económica.

Lavado de activos. - Es un delito autónomo a través del cual se oculta o disimula la naturaleza, el verdadero origen, ubicación, propiedad o control de los activos provenientes de actividades ilegales, para introducirlos como legítimos en el sistema económico de un país.

Matriz de riesgo. - Es una herramienta de control y gestión, que mediante la identificación y medición de eventos de riesgos asociados a los procesos de la Almacenera y relacionados al lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, permite determinar el riesgo inherente, e implementar los controles y acciones de debida diligencia que correspondan, obteniéndose el riesgo residual resultante.

Mercado. - Es el conjunto de personas y/u organizaciones que participan de alguna forma en la compra y venta de los bienes y servicios, o en la utilización de los mismos. Para definir el

mercado en el sentido más específico, hay que relacionarlo con otras variables, como el producto, los ciclos, las ventas, las jurisdicciones, o una zona determinada.

Metodologías. - Constituye la forma en la que se definen y tratan cada uno de los procedimientos que debe utilizar la Almacenera para desarrollar y evaluar la ARLAFDT, identificando a los clientes y sus riesgos.

Oficial de Cumplimiento. - Es el funcionario responsable de controlar el cumplimiento de la administración de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, propendiendo a controlar que el riesgo residual se ubique en niveles apropiados, mediante la aplicación de políticas, procesos y procedimientos preventivos y la detección de operaciones inusuales e injustificadas.

Paraísos fiscales. - Son territorios de baja o nula tributación que, mediante normas específicas internas, garantizan la opacidad de las transacciones, con la ausencia absoluta de registros, formalidades y controles y que han sido clasificados como tales por el Servicio de Rentas Internas; en el caso del Foro Global, los países se clasifican en colaboradores o no colaboradores.

Perfil de comportamiento del cliente. - Son todas aquellas características propias y habituales del sujeto de análisis, asociadas con su información general y con el modo de utilización de los servicios que ofrece la Almacenera.

Perfil de riesgo. - Es la condición de riesgo que presenta un cliente, que pueden exponer a la Almacenera a la ocurrencia de eventos con implicaciones en lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

Personas Expuestas Políticamente, PEP. - Son todas aquellas personas naturales, nacionales o extranjeras, que desempeñan o han desempeñado funciones o cargos públicos destacados en el Ecuador o en el extranjero en representación del país; o en funciones prominentes en una organización internacional, conforme a los lineamientos establecidos por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE) y la Superintendencia de Bancos; los cónyuges o personas unidas bajo el régimen de unión de hecho; familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primero de afinidad; y colaboradores directos, esto es personas naturales con las cuales se encuentren asociados o vinculados societariamente, o mantengan otro tipo de relaciones empresariales, comerciales o laborales estrechas.

Potencial Cliente. - Persona natural o jurídica, que ha consultado y manifiesta interés por acceder a los servicios que ofrece la Almacenera.

Proveedor. - Es toda persona natural o jurídica, de carácter público o privado, que desarrolle actividades de producción, fabricación, importación, construcción, distribución, alquiler o comercialización de bienes, así como prestación de servicios a consumidores, por lo cual cobra un precio o tarifa.

Proveedor de bienes y servicios estratégicos. - Persona natural o jurídica que entrega productos o servicios necesarios, para que la Almacenera cumpla con procesos críticos inherentes a su objeto social y cuya deficiencia, debilidad o suspensión, podría afectar su normal desenvolvimiento operativo, con mayor énfasis en los bienes y servicios relacionados al control y a la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

Riesgos asociados al lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo. - Son los riesgos a través de los cuales se materializa el riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo y son los que se definen a continuación:

- **Riesgo de contagio.** - Posibilidad de pérdida que la Almacenera pueda sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de un tercero.
- **Riesgo legal.**- Es la probabilidad de que la Almacenera sufra pérdidas directas o indirectas; de que sus activos se encuentren expuestos a situaciones de mayor vulnerabilidad; de que sus pasivos y contingentes puedan verse incrementados más allá de los niveles esperados; o de que en el desarrollo de sus operaciones, enfrente la eventualidad de ser afectado negativamente debido a error, negligencia, impericia, imprudencia o dolo, que deriven de la inobservancia, incorrecta o inoportuna aplicación de disposiciones legales o normativas, así como de instrucciones de carácter general o particular emanadas de los organismos de control, dentro de sus respectivas competencias; o, en sentencias o resoluciones jurisdiccionales o administrativas adversas; o de la deficiente redacción de los textos, formalización o ejecución de actos, contratos o transacciones, inclusive distintos a los de su giro ordinario de negocio, o porque los derechos de las partes contratantes no han sido claramente estipuladas.
- **Riesgo operativo.** - Es la posibilidad de que se produzcan pérdidas en la Almacenera, debido a eventos originados en fallas o insuficiencia de procesos, personas, tecnología de la información y en eventos externos imprevistos. Incluye el riesgo legal, pero excluye los riesgos sistémicos y de reputación. Agrupa una variedad de riesgos relacionados con deficiencias de control interno, que afectan la capacidad de la Almacenera para responder por sus compromisos de manera oportuna, o comprometen sus intereses.
- **Riesgo reputacional.** - Es la posibilidad de afectación del prestigio de la Almacenera por cualquier evento externo, fallas internas hechas públicas, o al estar involucrado en transacciones o relaciones con negocios ilícitos.

Riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo. - Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir la Almacenera, por su exposición a ser utilizado directamente o a través de sus operaciones, como instrumento para el lavado de activos, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Este riesgo se materializa a través de los riesgos asociados (legal, reputacional, operativo y de contagio), con el consecuente efecto económico negativo que puede representar para su estabilidad financiera, cuando es utilizada para tales actividades.

Riesgo inherente. - Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles implementados.

Riesgo residual o neto. - Nivel resultante del riesgo, después de aplicar los controles.

Señales de alerta. - Son signos de prevención temprana, referencial y expresada en hechos, situaciones, eventos, cuantías, indicadores cuantitativos y cualitativos, razones financieras y demás información, basados en experiencias o tipologías, a partir de los cuales se puede inferir oportuna y/o prospectivamente la posible existencia de un riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo.

Servicios. - Son todas aquellas interacciones de la Almacenera con sus clientes.

Sujetos obligados. - Son los sectores económicos obligados a reportar mensualmente a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), como lo señala la Ley de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.

Transacción u operación económica inusual e injustificada. - Movimientos económicos realizados por personas naturales o jurídicas, que no guarden correspondencia con el perfil de comportamiento establecido por la Almacenera y que no puedan ser sustentados; o cuando aun siendo concordantes con el giro y perfil del cliente, parezcan desmedidos e inusuales por su monto, frecuencia o destinatarios.

Vinculado. - Es aquella persona natural o jurídica, relacionada o asociada a la Almacenera, por propiedad, administración o por presunción, que tiene posibilidad de ejercer influencia sobre ella.

3.4 BASE LEGAL

Normativa nacional

- Código Orgánico Monetario y Financiero
- Código Orgánico Integral Penal
- Código Orgánico Administrativo
- Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Prevención, Detección y Erradicación del Delito de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos.
- Libro I “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Públicos y Privados”, Título IX “De la Gestión y Administración de Riesgos”, Capítulo VI “Norma de Control para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos, como el Terrorismo (ARLAFDT)”, de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.
- Libro I “Normas de Control para las Entidades de los Sectores Financieros Público y Privado” Título XVII “De las calificaciones otorgadas por la Superintendencia de Bancos”, capítulo V “Norma de control para la calificación de oficiales de cumplimiento de las entidades controladas por la Superintendencia de Bancos” de la Codificación de las Normas de la Superintendencia de Bancos.

Normativa Internacional

- Documentos emitidos por el Grupo de Acción Financiera Internacional – GAFI, creado en 1990 entre los siete países más industrializados del mundo (G7). Un año después de su creación, el GAFI elaboró las *40 recomendaciones* tendientes a prevenir y evitar el lavado de activos o lavado de capitales y emitió 9 recomendaciones adicionales contra el financiamiento del terrorismo. Actualmente rigen las 40 recomendaciones actualizadas a febrero de 2012.
- Documentos emitidos por el GAFILAT, que es una organización intergubernamental de base regional, que agrupa a los países de Latinoamérica para combatir el lavado de dinero y la financiación del terrorismo, a través del compromiso de mejora continua de las políticas nacionales contra ambos temas y la profundización en los distintos mecanismos de cooperación entre los países miembros. Es el brazo ejecutor de las políticas emitidas por el GAFI.
- Documento de la Convención de Naciones Unidas de 1988, contra el Tráfico Ilícito de Estupefacientes y Substancias Psicotrópicas (Convención de Viena).
- Documento de la Convención de Naciones Unidas de 2000, contra la Delincuencia Organizada Transnacional (Convención de Palermo).

- Documento de la Convención de Naciones Unidas de 1999, para la supresión de la Financiación del Terrorismo.
- Resolución No 1373 del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas, relativa a la prevención y supresión de la financiación de actos terroristas.
- Documento del Plan Andino de Cooperación para la Lucha contra las Drogas Ilícitas y Delitos Conexos, aprobada por el Consejo Andino de Ministros de Relaciones Exteriores, Decisión 505 de la Comunidad Andina de Naciones.
- Memorandos de entendimiento entre Ecuador y países amigos, para la lucha contra el lavado de activos y financiamiento del terrorismo.

IV ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La responsabilidad de la administración del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, recae en el gobierno corporativo y deberá garantizar la independencia de las actuaciones de la gestión de este riesgo. En consideración de las distintas etapas y elementos de ARLAFDT, se contemplan como mínimo las siguientes funciones de cada nivel de los órganos de gobierno:

- Directorio
- Comité de Cumplimiento
- Gerencia General
- Oficial de Cumplimiento
- Auditor Interno
- Jefe de Operaciones y Riesgo Operativo
- Jefes de Oficina
- Contador General
- Recursos Humanos
- Sistemas
- Otras áreas de apoyo

4.1 DIRECTORIO

- a. Aprobar el **Manual de Control Interno para la ARLAFDT**, en el que constarán las políticas, procesos y procedimientos generales para prevenir el riesgo de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- b. Aprobar el acápite “Prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo”, del Código de Ética, que incluye reglas conductuales de los funcionarios y empleados de la Almacenera;
- c. Designar al Oficial de Cumplimiento titular y a su respectivo suplente, quienes deberán estar previamente calificados por la Superintendencia de Bancos para ocupar el cargo; y, removerlos de sus funciones cuando existan motivo para ello;
- d. Designar de entre sus miembros a su representante para presidir el Comité de Cumplimiento;
- e. Conocer y aprobar, en enero de cada año, el plan de trabajo anual del Oficial de Cumplimiento en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, así como el informe correspondiente al año inmediato anterior;

- f. Conocer el informe, al menos semestral, que debe emitir el Comité de Cumplimiento, sobre las resoluciones que dicho Comité haya adoptado sobre temas puntuales;
- g. Conocer los informes de auditoría interna y externa en materia de riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo y disponer el cumplimiento de las recomendaciones allí contenidas; y,
- h. Establecer y disponer las sanciones internas por inobservancia a las disposiciones vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, que por cualquier medio conociere, en función del marco legal existente, tales como el **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO (ARLAFDT)**, reglamentos internos establecidos y más disposiciones sobre la materia, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan a los entes de control y más organismos competentes, que demanden su competencia según sea el caso, sobre la base del informe propuesto por el Comité de Cumplimiento.

4.2 COMITÉ DE CUMPLIMIENTO

La Almacenera cuenta con un Comité de Cumplimiento, el mismo que se encuentra conformado por:

- Un miembro del Directorio;
- El Representante Legal o su delegado;
- El Oficial de Cumplimiento;
- Jefe de Operaciones y Riesgo Operativo; y
- El Auditor Interno.

Todos los miembros permanentes o sus delegados del comité tendrán voz y voto excepto el auditor interno, quien no tendrá derecho a voto. Los delegados contarán con el mismo poder de decisión y responsabilidad que sus delegantes y deberán ser nombrados por un período que dé continuidad en el conocimiento y toma de decisiones.

El Comité de Cumplimiento estará dirigido por el miembro del directorio y en ausencia de éste, asumirá la presidencia el representante legal.

Actuará como secretario un funcionario de la entidad que será designado por el presidente del Comité de Cumplimiento con carácter permanente.

El Comité sesionará de manera ordinaria una vez al mes y extraordinariamente cuando lo considere necesario, previa convocatoria del secretario del comité en los siguientes casos:

- Cuando el presidente lo convoque por iniciativa propia.
- Ha pedido de por lo menos mayoría de sus miembros.
- Ante requerimiento del oficial de cumplimiento o de cualquier miembro para el conocimiento de una operación inusual e injustificada.

En la convocatoria constará el orden del día y se la realizará por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, excepto cuando se trate de sesiones extraordinarias.

El quórum para las sesiones se establecerá con la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros del Comité de Cumplimiento con derecho a voto y las decisiones se tomarán

con el voto mayoritario de sus miembros; en caso de empate, el presidente del comité tendrá voto dirimente.

Tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Proponer al Directorio para su aprobación, el **Manual de Control Interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT)** y el acápite de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo del **Código de Ética**, y sus actualizaciones;
- b. Aprobar las metodologías, del simulador de riesgo de lavado de activos;
- c. Aprobar el informe presentado por el Oficial de Cumplimiento sobre el riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos, como el terrorismo, para la creación de nuevos productos y servicios;
- d. Informar al Directorio, al menos semestralmente, respecto de las resoluciones tomadas y su seguimiento, o cuando exista una resolución importante para su conocimiento o decisión;
- e. Recibir, analizar y pronunciarse, sobre cada uno de los puntos que contengan los informes mensuales y anuales del Oficial de Cumplimiento, emitiendo las recomendaciones y correctivos del caso, cuyo seguimiento deberá constar en las actas del Comité;
- f. Aprobar los mecanismos suficientes y necesarios para que la Almacenera mantenga su base de datos actualizadas y depuradas, así como recibir informes y realizar el seguimiento respectivo;
- g. Trasladar a conocimiento y decisión del Directorio, las infracciones internas por inobservancia a las disposiciones vigentes sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, que por cualquier medio conociere, en función del marco legal existente, el **Manual de Control Interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT)**, reglamentos internos establecidos y más disposiciones sobre la materia; y,
- h. Previo informe del Oficial de Cumplimiento, el Comité de Cumplimiento podrá tomar la decisión de no vinculación o no continuación de la relación comercial con algún cliente, en consideración del alto riesgo que represente y observando las disposiciones legales y normativas vigentes;
- i. Otras funciones que garanticen el eficaz cumplimiento de la ARLAFDT por parte de la Almacenera.

4.3 REPRESENTANTE LEGAL

La gestión de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, será de responsabilidad exclusiva del representante legal, en casos de ausencia definitiva del Oficial de Cumplimiento y Oficial de Cumplimiento suplente. Sus funciones y obligaciones son:

- a. Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Directorio en materia de prevención de lavado de activos, y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- b. Conocer y disponer el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones emitidas por la

Superintendencia de Bancos, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento;

- c. Disponer, en los casos que aplique, el aprovisionamiento de los recursos económicos y humanos, para un adecuado desarrollo del programa de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- d. Mantener en funcionamiento los sistemas de control interno de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo;
- e. Prestar eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento, mediante el acceso a todos los procesos e información que este funcionario solicite;
- f. Incluir en su informe anual de gestión, las actividades relacionadas a la ARLAFDT en el ámbito de su competencia;
- g. Imponer en el ámbito de su competencia, con sujeción al debido proceso y de conformidad con la ley, las sanciones internas dispuestas por el Directorio, a quienes incumplan las disposiciones contenidas en el **Manual de Control Interno para la ARLAFDT**; y,
- h. Todas aquellas que, en el ámbito de sus funciones, permitan mantener en adecuado funcionamiento en la Almacenera, la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo (ARLAFDT).

4.4 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Vista la estructura organizacional de la Almacenera y siendo ésta subsidiaria del Banco del Austro S.A., es el Oficial de Cumplimiento del Banco el mismo que el de la Almacenera y tiene las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Vigilar el estricto cumplimiento de todas las disposiciones relacionadas a prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, constantes en el presente manual;
- b. Elaborar el Manual de Control Interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo – ARLAFDT, para conocimiento del Comité de Cumplimiento y su aprobación por parte del Directorio; proponer las actualizaciones que correspondan; y, velar por su socialización entre los funcionarios y empleados de la Almacenera y su correcta, efectiva, eficiente y oportuna aplicación, debiendo reportar al Comité de Cumplimiento cualquier inobservancia al mismo para su trámite correspondiente de sanciones;
- c. Remitir a la Superintendencia de Bancos para su registro, el Manual de Control Interno para la Administración de Riesgo de Lavado de Activos y del Financiamiento de Delitos como el Terrorismo – ARLAFDT y sus actualizaciones, aprobado por el Directorio;
- d. Controlar el cumplimiento de las políticas “conozca a su cliente”, “conozca a su empleado” y “conozca su proveedor”;
- e. Verificar permanentemente, en coordinación con los Jefes de Oficina, que todas las operaciones cuenten con los documentos de soporte definidos en el presente manual y que los clientes hayan sido revisados en las listas de observados y/o PEPs;

- f. Generar los informes pertinentes, recomendando al Comité de Cumplimiento la decisión de no vinculación o no continuación de la relación comercial con algún cliente, en consideración del alto riesgo que represente para la Almacenera;
- g. En el caso del formulario de declaración de origen lícito de recursos clientes, en las negociaciones de almacenaje o custodia de bienes o productos, deberá monitorear la información registrada, en coordinación con los Jefes de Oficina respectivos;
- h. Recibir de parte de los Jefes de Oficina, los informes de aquellas operaciones o negociaciones que puedan tener indicio de inusualidad, a efectos de realizar el análisis correspondiente, previo análisis de la Gerencia General;
- i. Orientar la conservación de los documentos relativos a la prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, de modo que éstos sean adecuadamente archivados;
- j. Presentar al Comité de Cumplimiento, el informe mensual y anual sobre el desarrollo de su gestión;
- k. Emitir un informe sobre los nuevos servicios que vaya a implementar la Almacenera, en forma previa a su aprobación por el Comité de Cumplimiento;
- l. Absolver consultas de clientes internos y externos sobre prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo;
- m. Adoptar de manera oportuna, las medidas de corrección frente a las observaciones emitidas por la Superintendencia de Bancos, auditor interno y auditor externo;
- n. Controlar mediante la adopción de mecanismos suficientes y necesarios, que la Almacenera mantenga su base de datos actualizadas y depuradas;
- o. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación y comunicar oportunamente al Comité de Cumplimiento, los aspectos relativos a capacitación, en coordinación con el área de Recursos Humanos;
- p. Cumplir con el rol de enlace con autoridades y entidades en materia del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo;
- q. Elaborar y remitir hasta el 31 de enero de cada año a la Superintendencia de Bancos, su plan de trabajo para el nuevo año, así como el informe de cumplimiento de los objetivos de la Almacenera en materia del riesgo de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo del año inmediato anterior, debidamente aprobados por el Directorio; y,
- r. Otras funciones que las disposiciones legales, reglamentarias, normativas o institucionales en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, apliquen.

La Almacenera no podrá contratar con terceros la ejecución de las funciones asignadas al Oficial de Cumplimiento, quien no podrá delegar el ejercicio de su cargo ni ocupar otra posición en la Almacenera.

CONTENIDO DE LOS INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

El contenido del informe mensual del Oficial de Cumplimiento, se refiere a las actividades realizadas durante el mes anterior, en base a la normativa legal vigente, el cual tendrá como mínimo la siguiente estructura e información:

- Envío de formularios con el resumen de las operaciones mensuales, a la Superintendencia de Bancos;
- Análisis de las negociaciones realizadas en la Almacenera, a efectos de descartar cualquier tipo de inusualidad;
- Constancia de cruce de clientes contra listas de observados y de PEPs, para lo cual deberá constar la sumilla de los Jefes de Oficina, en los respectivos formularios de información;
- Atención de requerimientos de organismos de control y autoridades competentes;
- Avances del cumplimiento del plan de trabajo;
- Otros temas inherentes a sus responsabilidades.

4.5 AUDITOR INTERNO

Sus funciones y obligaciones son:

- a. Evaluar al menos semestralmente, la efectividad y cumplimiento de la ARLAFDT, con el fin de determinar la consistencia de los controles establecidos. Los resultados de esta evaluación, serán puestos en conocimiento del Directorio y de la Superintendencia de Bancos;
- b. Los informes de auditoría interna, sustentarán el nivel de cumplimiento sobre el proceso de debida diligencia aplicado, esto es la evaluación de la calidad de la información de sus clientes;
- c. Evaluar que los requisitos que habilitaron la calificación de los oficiales de cumplimiento por parte de la Superintendencia de Bancos, se mantengan, de lo cual informará trimestralmente, o cuando se detecte la inhabilidad, al organismo de control.

4.6 AUDITOR EXTERNO

En el ámbito de la prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, la firma auditora externa que sea contratada por la Almacenera, deberá:

- a. Elaborar un informe anual dirigido al Directorio, en el que se pronuncie acerca de las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas e instructivos sobre ARLAFDT y remitir una copia a la Superintendencia de Bancos.
- b. Los informes de auditoría externa, sustentará el nivel de cumplimiento sobre el proceso de debida diligencia aplicado por la Almacenera; y,

4.7 JEFES DE OFICINA

La Almacenera no realiza actividades de intermediación financiera. Su objeto social se circunscribe a establecer y administrar almacenes generales de depósitos, destinados al almacenamiento, conservación, custodia y manejo de mercancías y productos de procedencia nacional o extranjera.

En ese contexto y a pesar de que los almacenes generales de depósito no están catalogados como sujetos obligados de informar a la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE), la Alta Gerencia considera prioritario aplicar la política “Conozca a su cliente.

Para ello, es importante el rol de los Jefes de Oficina, que tendrán la responsabilidad de diligenciar adecuadamente los formularios que deban ser instrumentados por los clientes.

Los Jefes de Oficina tienen las siguientes funciones y responsabilidades:

- a. Ejecutar las acciones o procedimientos que se han dispuesto, a fin de prevenir el lavado de activos y el financiamiento de delitos como el terrorismo, debiendo informar oportunamente, cualquier situación inusual o inconsistencia documental, a la Gerencia General, para una adecuada coordinación con el Oficial de Cumplimiento;
- b. En cada una de las operaciones de almacenaje o custodia, hacer instrumentar el formulario de “Declaración de origen lícito de recursos”, que justifique el valor del depósito;
- c. Tener actualizada la información de sus clientes, mediante la instrumentación del formulario de “Apertura de clientes y/o actualización de información”, tanto para personas jurídicas como personas naturales;
- d. Cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética y lo establecido en el presente Manual, según corresponda;
- e. Reportar, a través de la Gerencia General, posibles inusualidades detectadas para conocimiento del Oficial de Cumplimiento y tomar las medidas correctivas que correspondan;
- f. Remitir mensualmente al Departamento de Contabilidad, los **Reportes de Ingresos de Mercadería por Cliente**, en Formulario CI-005 A (**Anexo 1**) y los **Reportes de Egresos de Mercadería por Cliente**, en Formulario CI-005B (**Anexo 2**);
- g. Presentar el **Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas**, en Formularios CI-006 (**Anexo 3**).

4.8 CONTADOR GENERAL

El Contador General, por delegación de la Gerencia General, cumplirá con las siguientes funciones:

- a. Elaborar mensualmente el **Reporte Consolidado de Ingresos de Mercadería por Cliente**, en Formulario CI-005A.1 (**Anexo 4**) y el **Reporte Consolidado de Egresos de Mercadería por Cliente** CI-005B.1 (**Anexo 5**);

- b. Elaborar el **Reporte Consolidado de Operaciones Inusuales e Injustificadas**, en el Formulario CI-006.1 (**Anexo 6**);
- c. Elaborar el **Reporte Consolidado de Ingresos por Servicios Prestados por Cliente**, por valores que superen los US\$ 5.000,00, Formulario CI-005C (**Anexo 7**);
- d. Reportar mensualmente a la Superintendencia de Bancos en **Formulario UC-005E (Anexo 8)**, el resumen de operaciones económicas;
- e. Elaborar con periodicidad mensual, para conocimiento de la Gerencia General y del Oficial de Cumplimiento un consolidado por cliente de los saldos de mercaderías almacenadas con información histórica de un año atrás, con el propósito de monitorear las operaciones de los clientes, Formulario CI – 007 (**Anexo 9**);
- f. Diligenciar adecuadamente el formulario que deba ser instrumentado por los proveedores y solicitar la documentación referida en el Formulario “Declaración Financiera de Proveedores”, para personas naturales y jurídicas, Formulario CI-003B (**Anexo 10**).

4.9 AREA DE RECURSOS HUMANOS

El área de Recursos Humanos, tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Aplicar y desarrollar la política “Conozca a su empleado”, de acuerdo a los lineamientos descritos en el presente manual;
- b. Incluir procesos de reclutamiento y selección de personal, que consideren controles de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, entre los cuales se garantice la idoneidad moral del aspirante;
- c. Coordinar con el Oficial de Cumplimiento la difusión del Manual de Control Interno para la Administración del Riesgo de Lavado de Activos y Financiamiento de Delitos como el Terrorismo - ARLFADT, Código de Ética y demás normas que tengan relación con los procesos de control y las respectivas actualizaciones;
- d. Coordinar con el Oficial de Cumplimiento la ejecución de programas de capacitación para funcionarios y empleados de la Almacenera;
- e. Actualizar la información de los files de directivos, funcionarios y empleados, conforme lo dispuesto en la normativa pertinente;
- f. Realizar el análisis transaccional y patrimonial de directivos, funcionarios y empleados de la Almacenera y reportar, a través de la Gerencia General, posibles inusualidades al Oficial de Cumplimiento, para que a su vez se haga el respectivo análisis e informe al Comité de Cumplimiento;
- g. Actualizar el Reglamento Interno de Recursos Humanos, en coordinación con la Gerencia General y Oficial de Cumplimiento, considerando los aspectos que hacen relación a las sanciones sobre la violación, negligencia u omisión del cumplimiento de las disposiciones descritas en el presente manual.
- h. Ejecutar las sanciones pertinentes, por casos de violación a la normativa vigente;

4.10 AREA DE SISTEMAS

Tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a. Atender con oportunidad y de forma prioritaria, los requerimientos realizados por la Gerencia General, para atender los pedidos de información de los organismos de control, el presente manual y del Oficial de Cumplimiento;
- b. Apoyar prioritariamente en la generación de reportes y otros que puedan ser incorporados en el proceso de monitoreo y control.

4.11 OTRAS AREAS DE APOYO

Los funcionarios y empleados de las distintas áreas operativas y administrativas que conforman la Almacenera, deberán cumplir con lo dispuesto en el Código de Ética y en el presente Manual, a fin de prevenir el cometimiento de delitos, debiendo coordinar, colaborar y atender los requerimientos del Oficial de Cumplimiento, para el funcionamiento eficaz de los mecanismos y procedimientos establecidos.

V. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA APLICACIÓN DE LA ARLAFDT

El principal objetivo de la Almacenera, como resultado de la aplicación de adecuados procesos de debida diligencia en el desarrollo de las políticas “Conozca a su cliente”, “Conozca a su empleado” y “Conozca a su proveedor” es mantener un control estricto de aquellos casos que pueden originar una exposición a riesgo legal y reputacional.

5.1 POLITICAS ESTRATÉGICAS

La Almacenera, como sana práctica y alineado al espíritu de la normativa local y recomendaciones internacionales, ha definido los siguientes lineamientos para no entablar relaciones comerciales con nuevos clientes y/o proveedores y de no continuar o dar por terminada la relación comercial con clientes y/o proveedores existentes, en los siguientes casos:

- a. Cuando sean parte de la nómina de ex funcionarios y empleados que han cometido fraude comprobado; o a aquellos funcionarios y empleados a los que se le han aplicado procedimientos legales o trámite de visto bueno relacionados a temas de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo; y,
- b. Cuando consten en la lista de empresas “fantasmas” identificadas por el Servicio de Rentas Internas – SRI.

5.2 POLITICAS GENERALES

- a. Es obligación de todos los directivos, funcionarios y empleados de la Almacenera, cumplir con las disposiciones legales emanadas por los organismos de supervisión y control y conocer la normativa legal en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, contenidos en el presente manual, que bien administrado, no interferirá en la relación de la Almacenera con sus buenos clientes. El desconocimiento de las políticas y procedimientos constantes en el presente manual, que ha recibido una normal difusión, no será justificación frente a las consecuencias de inobservancia;

- b. Gobierno corporativo, funcionarios y empleados de la Almacenera, antepondrán el cumplimiento de las normas en materia de prevención de lavado de activos y financiamiento de delitos como el terrorismo, a la consecución de eventuales metas comerciales;
- c. La Almacenera ha establecido normas y procedimientos para la identificación, aceptación, permanencia y terminación de la relación comercial de clientes internos y externos.
- d. La Almacenera solicitará a los clientes la suscripción del “Formulario de declaración de origen lícito de recursos clientes”, con los que se adquirieron la mercadería que va a almacenarse.
- e. La vinculación y permanencia de clientes, empleados y proveedores, debe ser validada en listas restringidas y de control por parte de los responsables de las áreas correspondientes; en caso de coincidencias, se solicitará la presentación del documento respectivo, que sirva de descargo ante cualquier inconformidad con la información;
- f. Ningún funcionario o empleado de la Almacenera, podrá dar a conocer información sujeta a secreto y sigilo bancario, conforme la normativa legal vigente;
- g. Cuando un cliente, empleado o proveedor presenten sentencia ejecutoriada por delitos de lavado de activos y precedentes, previo análisis de la gerencia y del jefe de área correspondiente y el oficial de cumplimiento, se determinará la continuidad de la relación contractual, en consideración del alto riesgo que representen y observan.

5.3 POLITICAS ESPECÍFICAS

Las políticas específicas en prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, son las siguientes y constituyen la base para el desarrollo de las actividades inherentes:

- Conozca a su cliente;
- Conozca a su empleado;
- Conozca a su proveedor.

5.3.1 Política “Conozca a su cliente”:

En la Almacenera, la responsabilidad de llevar la relación comercial con los clientes y el cumplimiento de la política “Conozca su cliente”, corresponde a los Jefes de Oficina, en coordinación con la Alta Gerencia, la cual informará al Oficial de Cumplimiento respecto a alguna situación detectada.

No se dará inicio a la relación comercial con potenciales clientes, mientras no hayan proporcionado la información y documentación requerida. Para conocer a los clientes, se estiman 2 aspectos importantes:

- a) La información proporcionada por el cliente al momento de su vinculación, así como la recabada dentro del proceso de actualización, si siguieren constando dentro del portafolio de clientes, que se estima conveniente realizarla por lo menos una vez al año o cuando se tenga conocimiento concreto de cambio de actividad, etc.;
- b) La verificación de la información de vinculación;

Previo al inicio de la relación comercial, se verificarán los antecedentes de los potenciales clientes involucrados en una operación o negociación, realizando consultas a las listas confidenciales disponibles.

Si como resultado del cruce contra las listas de sancionados u observados, se detectan coincidencias en el nombre del potencial cliente u otros sujetos involucrados en la operación, se debe coordinar con el Oficial de Cumplimiento, con el propósito de obtener información adicional que permita descartar o confirmar esta situación.

Si con la información adicional se confirma la inclusión de la persona en las referidas listas, se tomará la decisión de no iniciar relaciones comerciales, hasta esclarecer dichas situaciones.

Para la aplicación de la política “Conozca a su cliente”, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- a) Identificar al cliente, lo que implica el conocimiento y verificación de todos los datos de la persona natural o jurídica con la que se iniciará la relación contractual;
- b) Conocer el nivel de riesgo que implica la relación con el cliente, mediante la aplicación de la **Metodología para Definición de Perfil de Riesgos de Clientes (Anexo 11)**.
- c) Se establece como requisito, previo para iniciar una relación comercial, la autorización de la Gerencia General, para aquellos potenciales clientes que sean considerados como PEP's.

La Almacenera se reserva el derecho de iniciar relaciones comerciales con aquellas personas que:

- No puedan ser razonablemente identificadas;
- Extranjeras, que no cuenten con su documento de identificación en regla, otorgado por las autoridades competentes, para poder realizar actividades comerciales en el Ecuador;
- Utilicen nombres ficticios o pretendan realizar transacciones anónimas;
- No entreguen en forma fehaciente y oportuna la información y documentación solicitada;
- De las que no se tenga información suficiente o cuando la información presentada, genere dudas en cuanto a la veracidad de la misma;
- Estén registradas en las listas restringidas, nacionales y extranjeras;
- Se disponga de información de la que se deduzca que pueden estar relacionados con actividades de naturaleza delictiva, especialmente aquellos presuntamente vinculados al narcotráfico, terrorismo y organizaciones criminales;

Con el fin de dar cumplimiento con lo que establece la normativa vigente relacionada con identificar adecuadamente a los clientes, la Almacenera establece que la información y documentación mínima que se debe obtener de los mismos, personas naturales y jurídicas, al momento de vincularlos para el inicio de relaciones comerciales o sus actualizaciones, son los siguientes:

Para personas naturales:

- Nombres y apellidos completos;
- Lugar y fecha de nacimiento;
- Número de identificación: cédula de ciudadanía o cédula de identidad;
- Ciudad de residencia;
- Dirección y número de teléfono del domicilio;
- Dirección del correo electrónico, de ser aplicable;
- Nombres y apellidos completos del cónyuge o conviviente, de ser aplicable;
- Número de identificación del cónyuge o conviviente, de ser el caso;
- Número de registro único de contribuyentes;
- Descripción de la actividad principal económica o no económica, independiente o dependiente, en este último caso el cargo que ocupa;
- Detalle de los ingresos que provengan de las actividades económicas declaradas;
- Propósito de la relación comercial;
- Nombre, dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico de la empresa, oficina o negocio donde trabaja, de ser aplicable;
- Detalle de ingresos netos diferentes a los originados en la actividad principal, especificando la fuente;
- Situación financiera: total de activos y pasivos;
- Referencias personales, y/o bancarias, y/o comerciales;
- Declaración de origen lícito de recursos clientes matrícula simple y certificado de depósito, formulario CI-004A, y clientes matrícula y certificado de depósito en afianzado, formulario CI-004 (Anexo 12); y,
- Firma y número del documento de identificación del solicitante;

Se recabará copias de los siguientes documentos:

- Cédula de ciudadanía o de identidad del cliente;
- RUC del cliente;
- Confirmación del pago del impuesto a la renta del año inmediato anterior o constancia de la información publicada por el Servicio de Rentas Internas a través su página web, de ser aplicable;
- Cualquiera de los recibos de los servicios básicos;
- Constancia de revisión de listas de información nacionales e internacionales; y,
- Referencias personales y/o bancarias, y/o comerciales.

Para tales efectos, es obligatoria la instrumentación y suscripción del formulario “**Apertura de clientes y/o actualización de información – personas naturales**” (Anexo 12), así como la obtención de las copias de los documentos en dicho anexo requeridos, **Formulario CI-003 (Anexo 13)**.

Para personas jurídicas:

- Razón social de las personas jurídicas, empresas, fundaciones y otras sociedades;
- Número de registro único de contribuyentes;
- Objeto social;
- Ciudad del domicilio de la persona jurídica;
- Dirección, número de teléfono y dirección de correo electrónico, de ser el caso;
- Actividad económica;
- Nombres y apellidos completos del representante legal o apoderado; y, el número de

documento de identificación;

- Lugar y fecha de nacimiento del representante legal o apoderado;
- Dirección y número de teléfono del domicilio del representante legal o del apoderado; y, dirección electrónica, de ser el caso;

Se recabará copias de los siguientes documentos:

- Copia del Registro Único de Contribuyentes;
- Confirmación del pago del impuesto a la renta del año inmediato anterior o constancia de la información publicada por el Servicio de Rentas Internas a través de su página web, de ser aplicable;
- Recibos de cualquiera de los servicios básicos;
- Declaración de origen lícito de recursos clientes, matrícula simple y certificado de depósito, **formulario CI-004A**, y clientes matrícula y certificado de depósito en afianzado, **formulario CI-004 (Anexo 12)**;
- De la escritura de constitución y de sus reformas, de existir éstas;
- Nómina actualizada de socios o accionistas, en la que consten los montos de acciones o participaciones, obtenida por el cliente en el órgano de control competente;
- Documentos de identificación de las personas que sean firmas autorizadas de la empresa, o de quienes representen legalmente a la institución;
- Copia certificada del nombramiento del representante legal;
- Certificado de cumplimiento de obligaciones otorgado por el órgano de control competente, de ser aplicable;
- Estados financieros, mínimo de un año atrás; y,
- Constancia de revisión de listas de informaciones nacionales e internacionales.

Para tales efectos, es obligatoria la instrumentación y suscripción del formulario **“Apertura de clientes y/o actualización de información – personas jurídicas”**, así como la obtención de las copias de los documentos requeridos. **Formulario CI-003A (Anexo 13)**.

5.3.2 Política “Conozca a su empleado”:

La política “Conozca a su empleado” tiene como objetivo:

- Propender a que el personal existente y el que ingresa a trabajar en la Almacenera, sea profesional e idóneo y que se rija a los principios y valores éticos dispuestos en la entidad;
- Que la Almacenera posea un adecuado conocimiento del perfil de riesgo de todos sus funcionarios y empleados y cuya responsabilidad estará a cargo de Recursos Humanos, en coordinación con el Oficial de Cumplimiento.

Para la selección y contratación de funcionarios y empleados, la Almacenera aplicará las mejores políticas, bajo estrictas normas de calificación sobre la idoneidad profesional, moral y ética de los aspirantes a las diversas posiciones de trabajo, quienes se comprometerán a un manejo ético.

Se debe determinar si los funcionarios y empleados mantienen un nivel de vida compatible con sus ingresos habituales, para lo cual debe realizarse análisis periódicos de su situación patrimonial. De existir variación en los datos y más información requerida, es obligación de éstos notificar inmediatamente y en forma documentada a la Gerencia General, explicando la razón de las variantes.

Es obligación mantener actualizada la información de sus funcionarios y empleados.

La política “Conozca a su empleado”, incluye tres eventos importantes:

- Identificación, verificación y aceptación
- Actualización de información
- Monitoreo de funcionarios y empleados

Se requerirá, revisará y validará, en forma previa al inicio de la relación de dependencia, de forma anual y cuando existan variaciones que ameriten su actualización, la siguiente información:

- Nombres, apellidos completos y estado civil;
- Dirección domiciliaria, número telefónico y dirección de correo electrónico;
- Copia del documento de identidad: cédula de ciudadanía, cédula de identidad o pasaporte vigente para el caso de los extranjeros;
- Consulta a la base de datos del Sistema de Trámite Judicial Ecuatoriano, del Consejo de la Judicatura;
- Hoja de vida;
- Referencias personales y laborales, de ser el caso;
- Referencias bancarias y de tarjeta de crédito, de ser aplicable;
- Copia de un recibo de cualquiera de los servicios básicos;
- Al momento de la vinculación, una declaración de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas. Formulario **CI-002A (Anexo 14)**;
- Declaración de origen lícito de recursos para empleados y funcionarios, Formulario **CI-004C (Anexo 15)**;
- Declaración anual de la situación financiera: total y detalle de activos y pasivos;
- Fecha de ingreso a la entidad; y
- Descripción de la función y perfil por competencias

Para tales efectos, al momento de la vinculación de nuevo personal de empleados y funcionarios y como parte del proceso de actualización, al menos una vez al año, se instrumentará y suscribirá el Formulario CI-001 “**Declaración personal y financiera de funcionarios y empleados**”, así como el Formulario CI-001.A “**Declaración personal y financiera de directores**” (**Anexo 16**). Los documentos de soporte, se los archivará adecuadamente bajo custodia del funcionario responsable.

De igual forma, al ingreso de nuevo personal, se suscribirá el formulario “**Convenio de Confidencialidad**”, Formulario **CI-002 (Anexo 17)**, que será archivado en el file de cada funcionario y empleado. Formulario, y el Compromiso de Conocimiento y Cumplimiento del **MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO (ARLAFDT)**. Formulario **CI-002.1 (Anexo 18)**

Es importante que los funcionarios y empleados que se enrolan a la Almacenera, tengan un conocimiento cabal del “Código de Ética” y que se deje constancia de la aceptación de los principios éticos y morales que les obliga como parte de la organización, para lo cual suscribirán el compromiso que consta como parte de dicho cuerpo legal. (**Anexo 19**).

5.3.3 Política “Conozca a su proveedor”:

El proveedor es una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que ofrece sus productos y servicios a la Almacenera, previa la firma de un contrato debidamente legalizado, por lo que es

necesaria la verificación, actualización e intercambio de la documentación e información suministrada por el mismo.

La aplicación de la política “Conozca a su proveedor”, es responsabilidad del área de Contabilidad y Jefes de Oficina y tiene como objetivo básico conocer los antecedentes de las personas naturales y/o jurídicas con las cuales la Almacenera establece relaciones comerciales, para el suministro de productos o servicios, periódica y eventualmente. El no hacerlo, podría poner en riesgo la reputación de la entidad, en el evento de que existan indicios de que alguno de los proveedores, se encuentre incurso en investigaciones por fraude, estafa o lavado de dinero.

Previo al inicio de la relación con proveedores sea persona natural o jurídica, se cumplirá con el debido proceso de selección y calificación, con base en la información que se detalla en los formularios “**Declaración financiera proveedores personas naturales y Jurídicas**”, con el propósito de conocer los antecedentes personales y comerciales de aquellas personas, naturales o jurídicas, que ofrecen bienes o servicios en forma permanente o provisional. Como una sana política, la actualización de este formulario se la hará con los proveedores existentes, por lo menos una vez al año. (**Anexo 10**).

Adicionalmente, se procederá con la revisión de las personas naturales o representantes de las personas jurídicas, en las listas restringidas que dispone la Almacenera, para evitar que personas con antecedentes negativos, tenga relación comercial y que pudieran ocasionar un efecto reputacional negativo.

Si un potencial proveedor, como persona natural o como parte accionaria o administrativa de una persona jurídica, constare en alguna de las listas restringidas con que cuenta la Almacenera, se comunicará del particular al Oficial de Cumplimiento, para realizar el análisis respectivo y dependiendo de la complejidad del caso, será puesto en conocimiento del Comité de Cumplimiento, para su aceptación o negativa de obtener sus productos o servicios.

VI CAPACITACION, RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD, SANCIONES Y SEÑALES DE ALERTA

6.1 POLITICAS DE CAPACITACION

El Oficial de Cumplimiento, en coordinación con Recursos Humanos, diseñará programas y planes de capacitación en relación a prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, para todo el personal de la Almacenera, a través de los canales de comunicación disponibles.

Los programas de capacitación deben cumplir al menos con las siguientes condiciones:

- a. Periodicidad anual;
- b. Contar con mecanismos de evaluación de los resultados obtenidos que reflejen el nivel de eficacia de dichos programas y el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos; y,
- c. Señalar el alcance de estos programas, los medios que se empleará para ejecutarlos y los procedimientos que se utilizará para evaluarlos.

6.2 RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD

Los funcionarios y empleados de la Almacenera, manejarán toda la información de los clientes en forma confidencial, pudiendo ésta ser revelada a terceros como consecuencia de un

requerimiento especial, de un proceso legal apropiado o en el cumplimiento de las inspecciones por los entes autorizados.

De igual manera, se manejará con el debido sigilo y reserva, la información reportada al organismo de control, bajo la responsabilidad de la Gerencia General.

Toda la información concerniente a temas de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, tiene el carácter de confidencial y debe ser acatado por todos los funcionarios y empleados, sujetándose a las siguientes políticas:

- a) Deberán guardar absoluta reserva y confidencialidad de toda la información concerniente a prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo, así como de los datos recibidos o reportados al organismo de control, aún después de dos años de haber cesado en sus funciones;
- b) Estarán prohibidos de poner en conocimiento de personas no autorizadas, los requerimientos de información del organismo de control en materia de prevención de lavado de activos y del financiamiento de delitos como el terrorismo;
- c) No pondrán en conocimiento de las personas involucradas, ni de terceros, respecto de las actuaciones o informes que se realicen como resultado de la gestión de control realizado al interior de la Almacenera;

El desacato de estas disposiciones, acarreará el proceso administrativo correspondiente y en consecuencia, al haber violado las disposiciones del Código de Ética que lo suscribieron, podrá ser susceptible de las sanciones previstas en el Reglamento Interno de la Almacenera.

6.3 SANCIONES

La Almacenera cuenta con un Reglamento Interno de Trabajo y un Código de Ética, documentos que contienen los lineamientos generales de actuación y sanciones por incumplimiento. Sin embargo, para temas específicos de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, se establecen las siguientes sanciones concretas:

- El funcionario o empleado que deliberadamente ponga en riesgo a la Almacenera en beneficio del cliente, será separado de la institución, previo informe del Oficial de Cumplimiento;
- El funcionario o empleado que descuide la aplicación de las políticas y procedimientos para prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo y otros delitos, o permita operaciones sobre las cuales exista dudas de su origen, se aplicará el Reglamento Interno de Trabajo dependiendo de la gravedad del caso.

6.4 SEÑALES DE ALERTA

Las señales de alerta son un conjunto de elementos que configuran determinados métodos o comportamientos que, en base a la experiencia, han demostrado aplicarse como patrón de comportamiento utilizados por clientes para la realización de actividades de lavado de activos.

Los funcionarios y empleados de la Almacenera, apoyarán permanentemente con la descripción de los elementos de alerta relacionados con el comportamiento de los clientes y de aquellos

detectados en los documentos, para reportar, a través de Gerencia General, al Oficial de Cumplimiento.

Los funcionarios y empleados de Almacenera Almacopio S.A. deberán tener muy en cuenta las señales de alerta detalladas en el presente manual.

6.4.1 Relacionadas con el comportamiento de clientes:

- Clientes que se rehúsan o evitan entregar información actual o histórica, relacionada con su actividad, acreencias o capacidad financiera, al momento de realizar una operación o negociación;
- Clientes que al efectuar una negociación de custodia de bienes, eluden entregar información respecto al origen de los fondos que se utilizaron para la compra de los mismos;
- Clientes que ofrecen pagar tarifas altas, sin justificativo legal y lógico por los servicios solicitados;
- Clientes que en un corto período de tiempo aparecen como dueños de importantes y nuevos activos y/o negocios;
- Clientes que presentan documentos de identificación adulterados o ilegibles, que dificultan su verificación;
- Clientes que entregan documentación falsificada o incompleta;

6.4.2 Relacionadas con el comportamiento de directivos y empleados:

- Directivos y empleados con un estilo de vida que no corresponde con el monto de su salario;
- Directivos y empleados renuentes a disfrutar vacaciones;
- Directivos y empleados renuentes a aceptar cambios de su actividad o promociones que impliquen no continuar ejecutando las mismas actividades;
- Directivos y empleados que con frecuencia permanecen en la oficina más allá de la hora de cierre o concurren a ella por fuera del horario habitual;
- Directivos y empleados que frecuente e injustificadamente se ausentan del lugar de trabajo;
- Directivos y empleados que impiden que otros compañeros de trabajo atiendan a determinados clientes;
- Directivos y empleados que utilizan su dirección personal para recibir la documentación de sus clientes;
- Directivos y empleados que muestran un inesperado y muy amplio incremento en sus objetivos comerciales.

VII ANEXOS

- ANEXO 1: **Reportes de Ingresos de Mercadería por Cliente**, Formulario CI-005A
- ANEXO 2: **Reportes de Egresos de Mercadería por Cliente**, Formulario CI-005B
- ANEXO 3: **Reporte de Operaciones Inusuales e Injustificadas**, Formularios CI-006
- ANEXO 4: **Reporte Consolidado de Ingresos de Mercadería por Cliente**, Formulario CI-005A.1
- ANEXO 5: **Reporte Consolidado de Egresos de Mercadería por Cliente**, Formulario CI-005B.1
- ANEXO 6: **Reporte Consolidado de Operaciones Inusuales e Injustificadas**, Formulario CI-006.1
- ANEXO 7: **Reporte Consolidado de Ingresos por Servicios Prestados por Cliente, por valores que superen los US\$ 5.000,00**, Formulario CI-005C
- ANEXO 8: **Resumen de operaciones económicas**, Formulario UC-005E
- ANEXO 9: **Reporte de operaciones de los clientes**, Formulario CI – 007
- ANEXO 10: **Declaración Financiera de Proveedores”, para personas naturales y jurídicas**, Formulario CI-003B
- ANEXO 11: **Metodología para Definición de Perfil de Riesgos de Clientes**
- ANEXO 12: **Apertura de clientes y/o actualización de información – personas naturales**
- ANEXO 13: **Formulario CI-003**
- ANEXO 14: **Declaración de no haber sido enjuiciado y condenado por el cometimiento de actividades ilícitas**, Formulario CI-002^a
- ANEXO 15: **Declaración de origen lícito de recursos para empleados y funcionarios**, Formulario CI-004C
- ANEXO 16: **“Declaración personal y financiera de directores**, Formulario CI-001 A
- ANEXO 17: **“Convenio de Confidencialidad”**, Formulario CI-002
- ANEXO 18: **Compromiso de Conocimiento y Cumplimiento del MANUAL DE CONTROL INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DEL FINANCIAMIENTO DE DELITOS COMO EL TERRORISMO (ARLAFDT)**, Formulario CI-002.1
- ANEXO 19: **Conocimiento del Código de Ética**