

# POLÍTICA MANEJO DE EFECTIVO



## 1. Objetivo

Establecer la política que Auteco S.A.S. aplicará para el manejo razonable del dinero en efectivo recibido por parte de los clientes, para mitigar el riesgo de ser utilizado como instrumento para ocultar dineros provenientes de actividades ilícitas.

## 2. Alcance

Aplica para todo el personal de Auteco S.A.S.; que tenga relacionamiento directo con la recepción, consignación, conciliación y manejo del dinero en efectivo; (llámese dinero en efectivo billetes y monedas).

## 3. Principios de la política

### 3.1. Proveedores

En Auteco S.A.S., no está permitido el pago a proveedores con medio de pago efectivo, todos se realizarán a través del sistema financiero, excepto aquellos que corresponden a cuantías mínimas pagadas por caja menor; dichos pagos están regulados por la política de caja menor administrada por el área financiera.

### 3.2. Clientes

Con el fin de salvaguardar los recursos de la compañía y la integridad de los colaboradores, en Auteco S.A.S. no está permitido que los colaboradores de la empresa reciban dinero en efectivo por parte de los clientes.

Sólo existirán las siguientes excepciones que deberán estar autorizadas (por escrito: carta o correo electrónico) previamente por la Dirección Financiera y que se mencionan a continuación:

**3.2.1. Ventas de Bodegazo y de Boutique:** Por ser ventas de saldos y promociones, se podrá recibir durante el evento un valor máximo de hasta \$2.000.000 en efectivo (billetes y monedas) por persona. Aunque como primera instancia para estos eventos en particular, se procurará invitar por parte del área de tesorería, un corresponsal bancario para no recibir dineros en efectivo, si no canalizar todo a través del sistema financiero.

**3.2.2.** En caso de presentarse algún caso por una eventualidad o caso particular, ésta deberá contar con la respectiva aprobación de la Dirección Financiera, y en ese caso deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a. Todo el personal que tenga contacto directo con el proceso de manejo de efectivo (área de cartera o persona temporalmente autorizada por la Dirección Financiera) deberán tener claro el proceso interno y política

**Realizado por:**

Tesorería – Auditoría interna – Jurídica - Oficial de cumplimiento

**Aprobado por:**

Dirección Financiera

**Fecha de actualización:** 20/08/2021

**Versión:** 01

# POLÍTICA MANEJO DE EFECTIVO



- sobre el manejo de efectivo en cuanto (Recaudo / Consignación / Conciliación).
- b. Si el cliente entrega a Auteco S.A.S. dinero en efectivo igual o mayor a \$10.000.000; deberá diligenciar el formulario de (Declaración de origen de fondos).
  - c. Si algún cliente se niega a diligenciar el formulario de origen de fondos, deberá el responsable de hacer firmar este documento en el momento, informarlo al Oficial de Cumplimiento por correo electrónico a ([vperez@celerix.com](mailto:vperez@celerix.com)) de forma detallada para que analice el caso y de ser necesario, realice el respectivo Reporte de Operación Sospechosa - ROS a la UIAF; o a los canales de comunicación establecidos por la compañía (Teléfono [018007522222](tel:018007522222), [ética.auteco@resguarda.com](mailto:etica.auteco@resguarda.com) y [https://etica.resguarda.com/auteco/co\\_es.html](https://etica.resguarda.com/auteco/co_es.html)
  - d. Todo el dinero recaudado en el proceso recogida autorizada, deberá ser consignado por el colaborador autorizado de manera inmediata a las cuentas de la compañía, confirmando con el área de Tesorería a cual cuenta de la compañía debe consignar el dinero, dejando evidencia de las consignaciones. El recibimiento de dinero en efectivo es inusual; sin embargo, cuando se presente esporádicamente, le aplica este ítem y el tiempo para consignar el efectivo sería el efectivo, al día siguiente hábil.
  - e. Mensualmente el Oficial de Cumplimiento verifica las alertas generadas mediante el proceso ejecutado por AUTEKO S.A.S. sobre las transacciones en efectivo de sus clientes a través del proceso o la herramienta tecnológica destinada para tal fin. Estas alertas se generan conforme a la parametrización efectuada previamente de acuerdo a las señales de alerta que se evalúan. En caso de tener pagos en efectivo mayores o iguales a \$10.000.000; se deberá enviar al Oficial de cumplimiento este formulario totalmente diligenciado para ser custodiado.
  - f. La compañía promoverá el uso de medios bancarios a sus clientes y proveedores con el fin de no recibir dinero en efectivo.
  - g. Cuando la operación inusual es detectada por un colaborador de algún área, proceso, el colaborador deberá informar al Oficial de Cumplimiento de AUTEKO S.A.S. o utilizar cualquiera de los canales de comunicación.
  - h. Cuando el cliente que generó la operación inusual es detectado por un proceso de generación de operaciones inusuales a través del análisis de los procesos realizados, se indaga con el administrador de la relación comercial si tiene conocimiento de lo que está sucediendo y si es un cliente de crédito, se le solicita que amplíe la información del cliente y realice una actualización de datos.

Realizado por:	Aprobado por:
Tesorería – Auditoría interna – Jurídica - Oficial de cumplimiento	Dirección Financiera
<b>Fecha de actualización:</b> 20/08/2021	<b>Versión:</b> 01

# POLÍTICA MANEJO DE EFECTIVO



- i. Para estos casos de clientes de crédito se puede acudir a una debida diligencia mejorada, visitar al cliente en compañía del oficial de cumplimiento si fuere necesario, pedir referenciación y solicitar estados financieros para el análisis de aumento patrimonial.
- j. Una vez culminado el análisis, el Oficial de Cumplimiento elabora el informe escrito junto con los soportes de dicho análisis y determina si la operación está debidamente justificada, caso en el cual se procede a su cierre y archivo o en caso contrario determinará el procedimiento a seguir, ya sea la inactivación y desvinculación, ROS, sanción, etc.

**Importante:** El incumplimiento por parte de los colaboradores a esta política será sancionado de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno de Trabajo.

## 4. Documentos asociados

Formato de declaración de origen de fondos

Realizado por:	Aprobado por:
Tesorería – Auditoría interna – Jurídica - Oficial de cumplimiento	Dirección Financiera
<b>Fecha de actualización:</b> 20/08/2021	<b>Versión:</b> 01