

CARTON DE COLOMBIA S.A.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA

PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS

CAPITULO 1 ASPECTOS GENERALES

1.1 ALCANCE

CARTON DE COLOMBIA S.A., como entidad bajo control de la Superintendencia de Valores, está en la obligación de adoptar medidas apropiadas y suficientes, orientadas a evitar que en la realización de operaciones con los títulos que tenga inscritos en el Registro Nacional de Valores, pueda llegar a ser utilizada como instrumento para el ocultamiento, manejo, inversión o aprovechamiento, en cualquier forma, de dinero u otros bienes provenientes de actividades ilícitas o para dar apariencia de legalidad a las actividades ilícitas o a las transacciones o fondos vinculados con las mismas.

La Administración, consciente del papel que juega dentro del proceso de prevención, control y deber de vigilancia en el movimiento de capitales ilícitos, implementa este Manual que describe y detalla las políticas y procedimientos, en concordancia con el Sistema Integral para la Prevención de Lavado de Activos (SIPLA).

1.2 QUÉ SE ENTIENDE POR ACTIVIDADES ILÍCITAS

El lavado de activos consiste en dar apariencia de legalidad a dinero u otros bienes provenientes de actividades ilegales. Son aquellas conductas o actividades que de conformidad con una norma vigente ostentan el carácter de ilícitas, esto es, contra derecho. El lavado de activos constituye un hecho punible, teniendo en cuenta que el actual Código Penal lo tipifica como tal, en su artículo 323 así:

"Lavado de activos. El que adquiera, resguarde, invierta, transporte, transforme, custodie o administre bienes que tengan su origen mediato o inmediato en actividades de tráfico de migrantes, trata de personas, extorsión, enriquecimiento ilícito, secuestro extorsivo, rebelión, tráfico de armas, delitos contra el sistema financiero, la administración pública, o vinculados con el producto de los delitos objeto de un concierto para delinquir, relacionada con el tráfico de drogas tóxicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas, o les de a los bienes provenientes de dichos actividades apariencia de legalidad o los legalice, oculte o encubra la verdadera naturaleza, origen, ubicación, destino, movimiento o derecho sobre tales bienes o realice cualquier otro acto para ocultar o encubrir su origen ilícito, incurrirá por esa sola conducta, en prisión de seis a quince años y multa de quinientos a cincuenta mil salarios mínimos legales mensuales vigentes.

La misma pena se aplicará cuando las conductas descritas en el inciso anterior se realicen sobre bienes cuya extinción de dominio haya sido declarada.

El lavado de activos será punible aun cuando las actividades de que provinieren los bienes, o los actos penados en los apartados anteriores, se hubiesen realizado, total o parcialmente, en el extranjero.

Las penas privativas de la libertad previstas en el presente artículo se aumentarán de una tercera parte a la mitad cuando para la realización de las conductas se efectuaren operaciones de cambio o de comercio exterior, o se introdujeran mercancías al territorio nacional.

El aumento de pena previsto en el inciso anterior, también se aplicará cuando se introdujeran mercancías de contrabando al territorio nacional."

1.3 OBJETIVO DEL MANUAL PARA LA PREVENCION DEL LAVADO DE ACTIVOS

Este Manual tiene por objeto principal definir los criterios y procedimientos que en materia de prevención y control del lavado de activos han sido adoptados por la Junta Directiva de CARTON DE COLOMBIA S.A., para evitar que pueda ser utilizada para el ocultamiento de dineros provenientes de actividades ilícitas.

De manera especial, permite:

- Adoptar los mecanismos y reglas de conducta para la prevención y control de actividades ilícitas a través de la negociación de los títulos de la Compañía que hagan parte del Mercado Público de Valores.
- Establecer las políticas, normas y procedimientos para evitar que CARTON DE COLOMBIA S.A, sea utilizada por accionistas, como instrumento para el lavado de activos.
- Recopilar la normatividad que regula las actividades que debe desarrollar CARTON DE COLOMBIA S.A, para la prevención del lavado de activos.

Este Manual describe las actividades operativas y procedimentales que se adoptan con tales propósitos.

1.4 FIJACIÓN DE POLÍTICAS

A continuación se establecen las políticas generales, tendientes a lograr el cumplimiento de las obligaciones y deberes de todos y cada uno de los empleados de CARTON DE COLOMBIA S.A.

1.4.1 RELACIÓN DIRECTA CON LOS ACCIONISTAS

El Presidente y los demás funcionarios o personal que preste sus servicios a CARTON DE COLOMBIA S.A., y que tenga una relación directa o indirecta con los accionistas, estarán obligados a aplicar las medidas de control y los procedimientos señalados en este Manual y/o los complementarios a los mismos que lleguen a ser establecidos, los cuales buscan evitar que en la ejecución de las diferentes transacciones relacionadas con los títulos emitidos por la Compañía, se pueda llevar a cabo cualquier operación de lavado de activos.

1.4.2 RELACION COMERCIAL

Cualquier funcionario de CARTON DE COLOMBIA S.A., que tenga inquietudes fundamentadas, verificables y razonables sobre la actividad de algún accionista que puedan conducir a sospechar que eventualmente se está utilizando a la Compañía para el lavado de activos, deberá seguir los procedimientos que contempla este Manual, obligándose, de ser legalmente posible, a suspender la relación con el accionista, ciñéndose al conducto regular.

1.4.3. SANCIONES DE CARÁCTER PENAL, ADMINISTRATIVO Y LABORAL

La Sociedad aplicará las medidas conducentes para que se sancione penal, administrativa y laboralmente, cuando fuere necesario, a los funcionarios que directa o indirectamente faciliten, permitan o coadyuven en la utilización de la Compañía como instrumento para el lavado de activos.

1.4.4. CAPACITACIÓN

Se consagra como mecanismo fundamental para la prevención y control del lavado de activos, la capacitación permanente de los funcionarios y empleados de CARTON DE COLOMBIA S.A., así como, de los vinculados a la misma a través de empresas de servicios temporales y/o cooperativas y/o por cualquier otro vínculo, debiéndoseles suministrar la información necesaria a través de conferencias, envío de normas y/o documentación sobre dicho tema. Para tal efecto, se realizarán reuniones institucionales periódicamente.

Del mismo modo, los funcionarios y empleados comunicarán, al Funcionario de Cumplimiento, nuevas señales de alerta, de riesgo o cualquier modalidad que se esté utilizando con el fin de realizar operaciones ilícitas y proponer nuevos mecanismos de control.

1.5 PRINCIPIOS

CARTON DE COLOMBIA S.A., consciente de su compromiso y responsabilidad para evitar que se presenten transacciones de sus títulos mediante la realización de actividades ilícitas y con el propósito de cumplir cabalmente con las normas promulgadas para tal fin, establece los siguientes principios, los cuales deben ser respetados y acatados, sin excepción, por todos y cada uno de sus funcionarios.

1.5.1. RESPETAR LA LEY, LOS REGLAMENTOS Y LOS CÓDIGOS DE BUEN GOBIERNO Y DE ÉTICA

CARTON DE COLOMBIA S.A., cumplirá estricta y rigurosamente las normas legales, los reglamentos internos, el Código de Buen Gobierno y el de Ética.

1.5.2. CONOCER LAS ACTIVIDADES DE LOS ACCIONISTAS

CARTON DE COLOMBIA S.A., desplegará razonablemente todos sus esfuerzos con el objeto de obtener un adecuado conocimiento de sus accionistas habituales y ocasionales, identificándolos debidamente, comparando el volumen de sus transacciones para determinar que éste sea coherente con las actividades e información que ellos declaren.

1.5.3. RECHAZAR CUALQUIER OPERACIÓN ILÍCITA

En el evento en que se determine razonablemente por conducto de cualquiera de los Representantes Legales, funcionarios, empleados o personas vinculadas a la Sociedad, que alguna operación, transacción o servicio requerido está precedido de actividades ilícitas, lo rechazará dentro de los procedimientos consagrados en este Manual.

1.5.4. COLABORAR CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.

CARTON DE COLOMBIA S.A., colaborará con las autoridades judiciales o de policía y con las demás ha que haya lugar, suministrando la información de que se disponga, cuando sea del caso.

1.5.5. IMPLEMENTAR Y DIVULGAR EL MANUAL

El Oficial de Cumplimiento será el responsable de difundir y exigir a todos los funcionarios y empleados, incluyendo a los nuevos, el conocimiento y cumplimiento del contenido de este Manual.

1.5.6. PROHIBICIÓN DE DAR A CONOCER INFORMACIÓN

Queda rotundamente prohibido a todos los funcionarios y empleados de CARTON DE COLOMBIA S.A, dar a conocer información a los accionistas sobre los procedimientos de control y análisis que se practican a sus operaciones, así como, de los informes que se envíen a las autoridades competentes.

1.5.7. OBLIGACIÓN DE DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE VINCULACIÓN

En toda vinculación de accionista se deberá diligenciar el formulario respectivo, cuyo contenido deberá ser verificado por el área de acciones en coordinación con FIDUCOLOMBIA, entidad que actualmente tiene a su cargo el manejo operativo de los títulos que la Compañía tiene inscritos en el Registro Nacional de Valores.

CAPITULO II SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCION DE LAVADO DE ACTIVOS

2.1 SISTEMA INTEGRAL PARA LA PREVENCIÓN DE LAVADO DE ACTIVOS (SIPLA)

Es el conjunto de políticas, instrumentos, mecanismos, y procedimientos diseñados e implementados para prevenir y controlar el lavado de activos, utilizando los títulos que CARTON DE COLOMBIA S.A., tiene inscritos en el Registro Nacional de Valores.

ESTRUCTURACIÓN DEL SIPLA.

- Las políticas establecidas por CARTON DE COLOMBIA S.A., en aras del cumplimiento de las normas legales sobre prevención de lavado de activos, se encuentran contempladas en este Manual.
- El SIPLA incluye también el conjunto de procedimientos, responsabilidades, deberes y facultades de las distintas áreas de dirección, administración y control de CARTON DE COLOMBIA S.A.
- El SIPLA, como herramienta de control, hace parte del sistema general de control interno, con el objetivo de identificar, manejar y administrar adecuadamente el riesgo relacionado con la prevención del lavado de activos, teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- a) Su alcance está orientado a toda la actividad que desarrolla CARTON DE COLOMBIA S.A., con relación a los inversionistas.
- b) Al interior de la Compañía se tiene claridad sobre el estricto cumplimiento que debe darse al SIPLA, cuyo propósito general es seguir las normas encaminadas a prevenir y controlar el lavado de activos que pueda darse utilizando los títulos de la misma.
- c) Es obligación de CARTON DE COLOMBIA S.A., colaborar con las solicitudes de información formuladas de manera específica por las autoridades competentes dentro del ejercicio de sus funciones. Estas solicitudes se canalizarán a través del Oficial de Cumplimiento, quien para tal fin tendrá la colaboración de las diferentes áreas de la Compañía.
- d) CARTON DE COLOMBIA S.A., cuenta con Revisor Fiscal, quien en cumplimiento del deber de verificar que las actuaciones de ésta se ajusten a las normas legales, instrumentará los controles adecuados que le permitan detectar incumplimiento de las instrucciones que para la prevención de lavado de activos consagran las normas vigentes.
- e) Como política se encuentra el conocimiento de los accionistas, para lo cual se deberá diligenciar el Formulario de Vinculación de manera total y adecuada. La información contenida en este formulario permitirá establecer en qué eventos dicha información no guarda relación con la actividad informada, lo cual llevará al respectivo análisis de si se trata de una operación ilícita, inusual o sospechosa.
- f) El Oficial de Cumplimiento y las áreas de control desarrollarán y ejecutarán planes de auditoria que permitan monitorear y hacer seguimiento a las operaciones de los accionistas.
- g) Para la administración de CARTON DE COLOMBIA S.A., prima el adecuado seguimiento de las normas sobre prevención de lavado de activos, sobre la ejecución de los negocios.
- h) En los eventos en los cuales las autoridades en ejercicio de sus funciones, requieran información por intermedio de la Superintendencia de Valores o la entidad que haga sus veces, el Oficial de Cumplimiento, con el apoyo de las áreas involucradas en el tema, enviará la información oportunamente.
- i) Al Oficial de Cumplimiento le serán suministrados los recursos tecnológicos, humanos y físicos que sean solicitados por él y aprobados por la Junta Directiva.

2.2 ORGANOS

2.2.1 LA JUNTA DIRECTIVA

La Junta Directiva de CARTON DE COLOMBIA S.A., será la encargada de dictar las medidas y políticas a implementarse con el propósito de evitar que la Sociedad sea utilizada como instrumento para el lavado de activos.

Le corresponden a la Junta Directiva las siguientes funciones:

- a) Señalar las políticas para la prevención y control de lavado de activos de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.
- b) Aprobar el Manual para la prevención del lavado de activos, así como, las actualizaciones o modificaciones del mismo, que se adopten conforme a los parámetros establecidos.
- c) Adoptar el Código de Buen Gobierno de la Sociedad, así como, el Código de Ética y sus respectivas actualizaciones.
- d) Aprobar los mecanismos e instrumentos del SIPLA de la Sociedad, evaluar periódicamente su funcionamiento y adoptar las medidas necesarias para ajustarlo a nuevas necesidades o corregir sus fallas.
- e) Designar al Oficial de Cumplimiento y su Suplente.
- f) Aprobar los recursos tecnológicos, humanos y físicos que requiera el Oficial de Cumplimiento para desarrollar sus funciones relacionadas con el SIPLA; y, ordenar a la Administración de la Compañía su suministro oportuno.
- g) Revisar y analizar en las reuniones de Junta Directiva los informes que presente el Oficial de Cumplimiento.
- h) Evaluar por lo menos una vez al año, el funcionamiento del SIPLA y el cumplimiento del plan aprobado para la adecuada prevención y control del lavado de activos.

2.2.2 LA ADMINISTRACIÓN.

Corresponde a los Representantes Legales, a los funcionarios de nivel directivo y demás Administradores sociales, las siguientes funciones:

- a) Cumplir las políticas e instrucciones que en materia de prevención y control de lavado de activos fije la Junta Directiva.
- b) Suministrar al Oficial de Cumplimiento los recursos tecnológicos, humanos y físicos que la Junta Directiva haya aprobado para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Asegurar que los manuales y demás normas internas de la Compañía establezcan los requisitos y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento del SIPLA.
- d) Atender los requerimientos o recomendaciones que realice el Oficial de Cumplimiento para la adecuada ejecución de sus funciones.

2.2.3. EL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO.

La Junta Directiva designará a un funcionario como Oficial de Cumplimiento, de conformidad con las normas vigentes, quien tendrá las siguientes funciones:

- a) Vigilar el cumplimiento de todos los aspectos relacionados en las normas que regulen la materia y aquellos que determine la propia entidad con relación a la prevención del lavado de activos.
- b) Velar por el adecuado funcionamiento dentro de la entidad, de la totalidad de los mecanismos e instrumentos específicos establecidos por el SIPLA e implementar y desarrollar los procedimientos generales y específicos para las diferentes áreas de la Compañía, haciendo énfasis especial en aquellas que puedan tener mayor riesgo.
- c) Reportar al superior jerárquico del funcionario que incumplía las disposiciones de este Manual y/o las demás normas que se implementen en la Compañía para la prevención del lavado de activos, con el fin de que se adopten las medidas pertinentes.
- d) Proponer modificaciones al Manual para la Prevención del Lavado de Activos y a las demás normas de la Compañía, para efectos del adecuado funcionamiento del SIPLA.
- e) Conformar un archivo de evidencia y soporte documental de los programas de pruebas, revisión, inspección, análisis e informes de conclusiones que hayan sido efectuados.
- f) Preparar los reportes de que trata el numeral 5.1 de este Manual y los demás que exijan las normas legales.

g) Presentar a la Junta Directiva:

- i) Los requerimientos de recursos tecnológicos, físicos y humanos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- ii) Tratándose de colocaciones directas en el mercado primario, un informe cada vez que finalice la vigencia de la respectiva oferta pública.
- iii) Un informe anual en relación con el control de lavado de activos efectuado a las transferencias en el mercado secundario.

Los informes a que hacen referencia los literales ii) y iii) anteriores, deberán contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

- 1) Las políticas y programas desarrollados para cumplir su función y los resultados de la gestión realizada;
- 2) La efectividad de los mecanismos e instrumentos de control y las medidas adoptadas para corregir las fallas;
- 3) Los resultados de las órdenes y directrices fijadas por la Junta Directiva;
- 4) Los resultados de las instrucciones y recomendaciones formuladas a la Administración y demás funcionarios de la entidad; y
- 5) Los programas y medidas que deben adoptarse para el mejor funcionamiento del SIPLA.

h) Atender y coordinar cualquier requerimiento, solicitud o diligencia de autoridad judicial o administrativa en materia de prevención y control de actividades ilícitas.

La designación de este Funcionario no exime a la Sociedad, a sus Representantes Legales, Administradores y demás funcionarios y empleados, de la obligación de detectar y reportar -conservando el conducto regular- las operaciones sospechosas.

2.2.4. LOS FUNCIONARIOS.

Todos los funcionarios de CARTON DE COLOMBIA S.A, deben cumplir en materia de prevención de lavado de activos, con:

- a) El Código de Buen Gobierno y el Código de Ética.

- b) El Manual de Procedimientos para el Control de Lavado de Activos.
- c) Las demás normas internas que tengan relación con la prevención del lavado de activos.
- d) Atender los requerimientos y solicitudes que les haga el Oficial de Cumplimiento y colaborar para el buen funcionamiento del SIPLA.
- e) Informar al Oficial de Cumplimiento sobre cualquier alerta o indicación de incumplimiento de los procedimientos que conforman el SIPLA.

El cumplimiento de lo anterior tendrá prelación sobre las metas comerciales y demás indicadores que se hayan establecido para medir su gestión.

2.2.5. LA REVISORÍA FISCAL.

A la Revisoría Fiscal, en desarrollo del deber de verificar que las actuaciones de la Sociedad se ajusten a las normas legales, le corresponde instrumentar los controles adecuados que le permitan detectar incumplimiento de las instrucciones que para la prevención de lavado de activos consagren las normas vigentes.

Dicha gestión incluye el examen de las funciones que cumplen los Administradores de la entidad y el Oficial de Cumplimiento, con relación al SIPLA.

Dentro del informe que debe presentar al máximo órgano social, según lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 209 del Código de Comercio, el Revisor Fiscal deberá expresar las conclusiones obtenidas en el proceso de evaluación del cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos.

CAPÍTULO III ACCIONISTAS

Este Manual se aplicará en los siguientes casos:

- **En el mercado primario.** Cuando la Sociedad coloque de manera directa en el mercado primario los valores emitidos, esto es, cuando dicha colocación no se realice por intermedio de una entidad vigilada por la Superintendencia de Valores o la Superintendencia Bancaria.
- **En el mercado secundario.** Cuando los valores de la Compañía se transfieran en el mercado secundario, teniendo en cuenta que:

Actualmente el manejo operativo de la emisión ha sido delegado en FIDUCOLOMBIA, la Compañía procederá a modificar el contrato celebrado para tal fin, incluyendo como obligación de la administradora, el cumplimiento de los procedimientos de control de lavado de activos previstos por las normas legales, sin perjuicio de la ejecución por parte de FIDUCOLOMBIA de las disposiciones sobre lavado de activos que le resulten aplicables.

Si los valores están desmaterializados, la Sociedad no estará obligada a realizar el control de lavado de activos de que trata el presente capítulo, pues en este caso tal control deberá realizarlo la entidad depositante directa que se haya encargado de informar sobre la enajenación a la Sociedad Administradora del Depósito Centralizado de Valores.

Cuando el control de lavado de activos lo realice una entidad vigilada por la Superintendencia Bancaria o de Valores, deberá comunicarse en todo caso a la Compañía, cuando menos el nombre o razón social, documento de identidad, dirección y teléfono del inversionista.

CONOCIMIENTO DEL ACCIONISTA

3.1 EN EL MERCADO PRIMARIO

Con el fin de conocer al inversionista en el mercado primario, se deberá diligenciar de manera completa y adecuada el formulario de vinculación para persona natural o jurídica, según sea el caso, (Anexos 1 y 2) y adjuntar los documentos relacionados en el Anexo 3.

El área de acciones en coordinación con FIDUCOLOMBIA, entidad que tiene a su cargo el manejo operativo de los títulos que actualmente tiene inscritos la Compañía en el Registro Nacional de Valores, deberá:

- a) Salvo en los casos expresamente exceptuados por las normas legales vigentes, verificar y asegurarse que el formulario de vinculación esté adecuadamente diligenciado y se hayan adjuntado todos los anexos requeridos.
- b) Realizar las diligencias necesarias para confirmar los datos suministrados por los inversionistas en el formulario de vinculación.
- c) Cuando la información no pueda ser confirmada o sea inexacta o falsa, tal hecho deberá considerarse como una señal de alerta e informarse al Oficial de Cumplimiento.

- d) En los casos de inversionistas con dependencia económica de un tercero, solicitar la documentación de la o las personas de quienes provengan los recursos utilizados para la inversión.

En el prospecto de colocación y en el aviso de oferta, la Compañía informará que los inversionistas interesados en adquirir los valores, para poder participar en el proceso de colocación, deberán allegar el formulario de vinculación debidamente diligenciado con sus anexos, a más tardar al momento de aceptación de la oferta. Tratándose de colocaciones a través del mecanismo de subasta, la documentación mencionada deberá allegarse a más tardar antes de la hora prevista para la iniciación de la subasta. El interesado que no haya allegado oportunamente el formulario de vinculación debidamente diligenciado y la totalidad de los anexos requeridos, no podrá participar en el proceso de adjudicación.

En todo caso, el área de acciones en coordinación con FIDUCOLOMBIA o con la entidad que haga el manejo operativo de los respectivos títulos, de ser el caso, deberá confirmar la información suministrada por los adquirentes de los valores, dentro de los plazos que se indican a continuación, los cuales se contarán a partir de la recepción de los documentos respectivos:

NÚMERO DE ADQUI RENTES	PLAZO
Hasta 100 adquirentes	5 días
De 101 a 200 adquirentes	10 días
De 201 a 300 adquirentes	20 días
De 301 a 500 adquirentes	30 días
De 501 a 1000 adquirentes	40 días
De 1001 a 2000 adquirentes	50 días
De 2001 a 5000 adquirentes	60 días
Más de 5000 adquirentes	90 días

CONTROL Y REGISTRO DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1~ del artículo 103 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, durante el periodo de colocación en el mercado primario de los valores emitidos, la Compañía deberá dejar constancia conforme a las normas legales vigentes, de la información relativa a transacciones en efectivo cuyo valor sea igual o superior a diez millones de pesos (\$10.000.000) si es en moneda legal colombiana o a cinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$5.000) o su equivalente en otras monedas, según la tasa representativa del mercado del día en que se realice la operación

3.2 EN EL MERCADO SECUNDARIO

Si se trata de valores nominativos, la Compañía directamente o a través de la entidad que en su momento esté haciendo el manejo operativo de los títulos, hoy FIDUCOLOMBIA, antes de proceder a inscribir la respectiva enajenación en el libro de registro correspondiente, deberá solicitar el diligenciamiento del formulario de vinculación y realizar las gestiones necesarias para confirmar los datos suministrados.

Si se trata de valores a la orden, antes de pagar los rendimientos al inversionista, se deberá seguir el mismo procedimiento señalado en el párrafo anterior.

No se registrarán transferencias ni se pagarán rendimientos a los inversionistas que no hayan allegado el formulario de vinculación debidamente diligenciado y la totalidad de los anexos requeridos.

3.3 EXCEPCIONES A LA OBLIGACIÓN DE DILIGENCIAR EL FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE INVERSIONISTAS.

Los requerimientos de información previstos en los numerales 3.1 y 3.2 no serán aplicables a los siguientes inversionistas:

- a) Emisores de valores o entidades inscritas en el Registro Nacional de Valores e Intermediarios
- b) Entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria
- c) Organismos multilaterales
- d) Entidades públicas del orden nacional, departamental y municipal, salvo que se trate de empresas industriales y comerciales del Estado, sociedades de capital público o sociedades de economía mixta que no estén vigiladas por la Superintendencia Bancaria

3.4 DISCREPANCIAS O FALSEDADES EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR ACCIONISTAS

Siempre que se presenten discrepancias o falsedades en la información suministrada por un accionista, éstas deberán ser informadas al Oficial de Cumplimiento quien determinará si existen motivos para no autorizar la negociación pretendida, caso en el cual procederá a incluir a la persona en un reporte interno para alimentar una base de datos de "negativos" o personas no deseadas, con el fin que quede bloqueada para futuras transacciones con CARTON DE COLOMBIA S.A

En el evento que llegue a realizarse alguna transacción con las características mencionadas, el Funcionario de Cumplimiento procederá a reportar la operación como sospechosa, conservando los soportes e indicando en los mismos las razones que dieron lugar a la sospecha. Independientemente del anterior procedimiento, el Oficial de Cumplimiento debe ejecutar las funciones expuestas en el numeral 2.2.3 de este Manual.

3.5 OBLIGACIÓN DE ACTUALIZAR INFORMACIÓN

Tanto la información contenida en el formulario de vinculación, así como la información complementaria anexa a dicho formulario, deberá ser objeto de actualización cuando se tenga conocimiento de cualquier cambio en la información de los accionistas y en todo caso, se procurará realizar una actualización respecto de aquellos que posean el uno por ciento (1%) o más de las acciones en circulación, enviándoles el formulario de vinculación a la última dirección registrada, por lo menos una vez al año.

3.6 CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Una vez ingresado un accionista o inversionista a la base de datos de la Compañía, la entidad que haga el manejo operativo de los títulos y de conformidad con los términos del contrato celebrado con ella, organizará y conservará en sus archivos, los formularios por orden alfabético, independizando personas naturales y personas jurídicas, con sus correspondientes anexos.

CAPITULO IV OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

4.1 OPERACIÓN INUSUAL

Es aquella operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica del accionista.

Para efecto de determinar lo anterior, la Compañía se basará en la información que comuniquen al mercado las Bolsas de Valores y quienes administren Sistemas Centralizados de Operaciones o de información para transacciones, en cumplimiento de lo establecido en el numeral 4.1 de la Circular Externa No. 003 de 2005 de la Superintendencia de Valores y, si es del caso, efectúen el reporte de operación inusual de conformidad con lo previsto en las normas legales vigentes.

4.2 OPERACIÓN SOSPECHOSA

La confrontación de las operaciones detectadas como inusuales, con la información acerca de los accionistas, permitirá a la Compañía, conforme a su buen criterio, identificar si una operación es o no sospechosa.

En estos casos se deberá documentar el análisis realizado para determinar si la operación es o no sospechosa, al igual que los resultados obtenidos.

Con todo, se podrán considerar como sospechosas aquellas operaciones que, no obstante mantenerse dentro de los parámetros del perfil de la persona, con buen criterio, se estimen irregulares o extrañas, a tal punto que escapen de lo simplemente inusual.

El concepto de operación sospechosa incluye no sólo las que efectivamente se hayan realizado sino también aquellas que se intentaron llevar a cabo pero que por cualquier razón no fueron efectivamente concluidas.

La Compañía, de acuerdo con sus propias políticas, podrá buscar los mecanismos legales tendientes a no establecer vínculo contractual con una persona cuando, a su juicio, resulte sospechosa en los términos indicados en este numeral. La Compañía no estará incumpliendo las disposiciones sobre control y prevención del lavado de activos por el solo hecho de establecer o mantener vigente dicho vínculo, pues su deber es el de informar inmediatamente de ello a las autoridades competentes y, de otro lado, puede no resultar jurídicamente posible la terminación del vínculo contractual.

4.3 DETECCIÓN DE OPERACIONES INUSUALES Y SOSPECHOSAS

4.3.1 Señales de alerta

Se entiende por señal de alerta cualquier tipo de información, conducta o actividad que debe llamar la atención, pues puede ser un indicio que permita detectar operaciones inusuales o sospechosas.

El hecho que una operación sea calificada como inusual, no significa que esté vinculada con actividades ilícitas. Por esta razón, es necesario estudiar cada una de las operaciones con el fin de verificar su inusualidad.

Las siguientes situaciones, contempladas a manera de ejemplo, deberán llamar la atención de todos y cada uno de los funcionarios de CARTON DE COLOMBIA S.A, y/o de quien haga el manejo operativo de la emisión y ser comunicadas al

Oficial de Cumplimiento, con el fin de que sean sometidas al proceso de evaluación antes mencionado:

- a) Que el accionista se niegue a suministrar información al momento de la vinculación.
- b) Que el accionista se niegue a actualizar la información cuando se le requiera.
- c) Que el accionista suministre información incompleta.
- d) Cuando el accionista insista en retirar personalmente la correspondencia en la sede de la Compañía.
- e) En el evento en que la información suministrada por el accionista sea de difícil verificación, incompleta o falsa.
- f) Que el accionista realice operaciones en efectivo, en altas cantidades individuales o múltiples.
- g) Cuando se presenten incrementos repentinos y exagerados en los valores de las transacciones.
- h) Cuando se produzcan cambios permanentes de las personas relacionadas en el formulario de vinculación.
- i) Cuando el accionista o proveedor solicite a la Sociedad el pago a diferentes personas y/o con cheque sin cruce restrictivo.

El proceso de evaluación de una operación inusual, estará a cargo del Oficial de Cumplimiento.

4.3.2 EVALUACIÓN DE SEÑALES DE ALERTA Y OPERACIONES INUSUALES

Con base en la detección de señales de alerta y operaciones inusuales, se hará el análisis correspondiente para determinar cuáles de esas operaciones, se pueden considerar como sospechosas. El proceso de evaluación estará a cargo del Oficial de Cumplimiento apoyado por Auditoría Interna y/o por las áreas respectivas.

Si la decisión final es el reporte de la operación como "sospechosa", es preciso aclarar que no se requiere certeza de que se trata de una actividad ilícita, o que los recursos provienen de esas actividades, ni tipificar el delito, basta simplemente la calificación de inusual, para que proceda el trámite señalado.

CAPITULO V REPORTES, REQUERIMIENTOS Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN

5.1 REPORTES

5.1.1 REPORTE INTERNO DE SEÑALES DE ALERTA O DE OPERACIONES INUSUALES O SOSPECHOSAS:

Cuando un empleado de CARTON DE COLOMBIA S.A, en ejercicio de sus funciones, detecte cualquier operación que conlleve a una señal de alerta o un hecho inusual o sospechoso, deberá informar a su jefe inmediato tal situación, para que éste la transmita al Oficial de Cumplimiento, quien efectuará su propio análisis, soportándose en el área de Auditoría Interna y/o en las que considere pertinentes.

5.1.2 REPORTE EXTERNO DE OPERACIONES SOSPECHOSAS. ROS.

Determinada la operación sospechosa, incluyendo aquellas que no se realizaron pero que se intentaron llevar a cabo, el Oficial de Cumplimiento procederá a hacer su reporte inmediato y directo a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Superintendencia de Valores o la entidad que haga sus veces y conforme a los formatos suministrados por ella. Para efectos del ROS, no se requerirá que la Compañía tenga certeza de que se trata de una actividad ilícita, así como, tampoco debe identificar el tipo penal o que los recursos que maneja provienen de actividades ilícitas. Sólo se requiere que la entidad considere que la operación es sospechosa. Por no corresponder el ROS a una denuncia penal, el mismo no tiene que ser firmado.

5.1.3 REPORTE DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO.

Una vez finalizado el período de colocación de los valores emitidos, los emisores de valores deben remitir a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) el informe sobre las transacciones en efectivo a que se refiere el último párrafo del numeral 3.1 de este Manual, mediante el diligenciamiento del formato previsto por la Superintendencia de Valores o la entidad que haga sus veces.

5.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AUTORIDADES COMPETENTES

Todos los requerimientos que reciba la Compañía, serán atendidos a través del Oficial de Cumplimiento quien determinará, dependiendo de la información solicitada, a que área le compete. Definida ésta, el Oficial de Cumplimiento

solicitará al responsable de la misma, la información que se necesite. Una vez se encuentre lista, el responsable del área entregará ésta, al Oficial de Cumplimiento con el fin que efectúe la respetiva revisión y dé respuesta de manera oportuna.

5.3 ACCESO A LA INFORMACIÓN PRODUCIDA EN VIRTUD DE LOS CONTROLES ADOPTADOS

Sin perjuicio de la obligación de enviar a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) los reportes que ordenan las normas legales vigentes, la Compañía estará obligada a suministrar la información requerida por las autoridades competentes.

5.4 RESERVA SOBRE LA INFORMACION REPORTADA

Las personas vinculadas a la Compañía no podrán dar a conocer a quienes hayan efectuado o intenten efectuar operaciones sospechosas, que han reportado a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF), información sobre las mismas. En consecuencia, los funcionarios de la Compañía deberán guardar reserva sobre la información reportada a la UIAF, de acuerdo a la obligación consagrada en el literal d), del numeral 20, del artículo 102 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero.

5.5 ARCHIVO Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

En el archivo de la Compañía se conservarán los documentos y registros relativos al cumplimiento de las normas sobre prevención y control del lavado de activos, de conformidad con las normas que rigen la conservación de libros y papeles de comercio, con el fin de garantizar un apoyo efectivo a las autoridades competentes. Así mismo, se seguirán las siguientes normas:

- a) En procesos de reorganización empresarial, como la fusión, escisión y segregación, entre otros, se garantizará la continuidad en el estricto cumplimiento de esta disposición.
- b) En caso de liquidación, el liquidador adoptará las medidas necesarias para garantizar el archivo y protección de estos documentos.
- c) Respecto de los documentos que soportan la decisión de determinar una operación como sospechosa, la Compañía conservará tales documentos en el Departamento Jurídico, con las debidas seguridades y junto con el respectivo reporte a la UIAF, con el propósito de hacerlos llegar en forma completa y oportuna a las autoridades cuando éstas los soliciten.

- d) En cuanto a los formularios establecidos para los reportes internos y externos, la Compañía deberá conservarlos debidamente organizados a disposición de las autoridades. La información deberá reposar como mínimo en la oficina del Oficial de Cumplimiento durante los primeros tres (3) años sin perjuicio del deber de conservación de documentos establecido en el presente numeral. La información contenida en estos formularios debe organizarse internamente, en forma centralizada en una base datos por orden alfabético y número de identificación, de manera que permita atender inmediatamente los requerimientos de las autoridades y ser utilizada eficientemente por cada entidad para la detección de operaciones inusuales y/o sospechosas.

La información que reciba la Compañía en virtud de lo previsto en las normas relativas al control de lavado de activos, está sometida a reserva y sólo podrá ser utilizada para los fines aquí indicados.

CAPÍTULO VI VARIOS

6.1 CONOCIMIENTO DEL EMPLEADO DE CARTON DE COLOMBIA S.A

CARTON DE COLOMBIA S.A., deposita la confianza en sus colaboradores y empleados, por lo tanto, éstos deben desarrollar sus actividades con honestidad, competencia, moral profesional y autocontrol.

De igual forma, se tienen como políticas internas las siguientes:

- a) Seleccionar cuidadosamente a los empleados y colaboradores, requiriendo sus referencias sobre trabajos y actividades profesionales anteriores y/o actuales.
- b) Vigilar de manera especial a los empleados y colaboradores que tienen cargos relacionados con el manejo de accionistas y control de información.
- c) Capacitar y dar a conocer el Código de Buen Gobierno, el Código de Ética y el Manual de Procedimientos para el Control de Lavado de Activos.

6.3 CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO DEL MANUAL PARA LA PREVENCIÓN DEL LAVADO DE ACTIVOS

Este Manual debidamente aprobado por la Junta Directiva de CARTON DE COLOMBIA S.A., será distribuido a los administradores de la Compañía y a las personas que intervengan en la labor de colocación directa de valores y los

responsables del registro de transferencias en el mercado secundario o pago de rendimientos a los inversionistas por conducto del Oficial de Cumplimiento, quien deberá dar las instrucciones respectivas para que sea analizado y puesto en práctica a partir de la fecha de su expedición. Cada uno firmará en constancia de recibo y del compromiso adquirido para su conocimiento y cumplimiento.

Cada vez que se introduzca una modificación al presente Manual, ésta será divulgada a los empleados de la Compañía y comunicada a la Superintendencia de Valores o a la entidad que haga sus veces, dentro del mes siguiente a su aprobación.

Este Manual complementa el Código de Buen Gobierno y el Código de Ética que tiene adoptados la Compañía.

6.5 SANCIONES

Todos los empleados de CARTON DE COLOMBIA S.A., tienen la obligación institucional y personal de cumplir con la totalidad de las obligaciones y procedimientos contenidos en este Manual y en las normas legales vigentes.

Cualquier incumplimiento deliberado u omisión de los controles aquí establecidos acarrearán desde sanciones de carácter administrativo hasta la terminación del contrato de trabajo sin que haya lugar a ningún tipo de indemnización. Todo lo anterior sin perjuicio de los efectos penales que se deriven de tal incumplimiento.