



Manual para la prevención del Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

Tabla de Contenido

1. Consideraciones Generales.....	3
2. Reseña Agofer.....	3
3. Objetivo.....	3
4. Alcance.....	4
5. Política de prevención para el lavado de activos.....	4
Principio.....	4
Misión.....	5
Visión.....	5
6. Procedimientos para el Conocimiento de los Principales Actores.....	5
7. Metodología y Mecanismos para Detectar Operaciones Inusuales.....	6
Metodología para el Conocimiento y Clasificación de Clientes.....	8
Metodología para el Conocimiento y Clasificación de Proveedores..	9
Metodología para el Conocimiento de Empleados.....	10
8. Participantes en el Control y Aplicación del Manual.....	11
Junta Directiva.....	11
Representante Legal.....	11
Directores y Administradores.....	11
9. Designación Oficial de Cumplimiento.....	11
10. Políticas para la Conservación de Documentos.....	12
11. Política en el Uso de Datos Personales.....	13
12. Atención a Requerimientos de Información por Organismos de Control.....	14
13. Recursos y Disposiciones Finales.....	14
Recurso Humano.....	14
Recurso Tecnológico.....	14

Aprobación del Manual para la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo

El presente manual en su conjunto fue presentado por el Representante Legal de Agofer y aprobado por la totalidad de la Junta Directiva en su reunión del 2 de Diciembre de 2014, como consta en el acta N°64 del Libro de Actas de Junta Directiva.

1. Consideraciones Generales

Como consecuencia de los constantes cambios en la economía del mundo, en la actualidad los principales actores de la misma, están avocados a desarrollar controles y mecanismos que permitan mitigar riesgos y proteger la infraestructura económica dentro de la que se interactúa.

Las entidades del gobierno deben velar por que todas las compañías se conviertan en el mecanismo que permita combatir en todas sus formas el LA/FT, es imperativo para todos los sectores de la economía reconocer los medios de actuar de estas organizaciones el terrorismo, trafico de drogas, trafico de armas, extorsión, corrupción política y administrativa entre otros, la esencia de estas concluyen en altos riesgos que deben ser controlados y mitigados en aras de evitar perdidas y daños que afectaran el patrimonio de una organización y en ultimas el patrimonio de la nación.

2. Reseña Agofer

Agofer S.A.S. es una compañía dedicada a la comercialización de materiales para la construcción y la industria metalmecánica, con una trayectoria en el mercado de mas de 20 años y con mas de 220 empleados En el año 2010 fue adquirida por la compañía DUFERCO C.E.C. con un 70% de inversión en su capital. Agofer, cuenta con 10 sucursales ubicadas en todo el territorio nacional de Colombia, (Armenia - Barranquilla - Bogotá D.C. - Bucaramanga - Buga - Cali - Cartagena - Ibagué - Medellín - Pereira).

3. Objetivo

El presente manual tiene por objetivo evitar que Agofer sea utilizada como instrumento para el lavado de activos o financiación del terrorismo (LA/FT), y establecer mecanismos que establezcan a Agofer como colaborador en la lucha contra estos delitos.

Agofer deberá crear una cultura al interior de la compañía y desarrollar todos los mecanismos necesarios que sirvan en su conjunto para la colaboración con autoridades competentes y la blinde ante las situaciones delictivas en la financiación del terrorismo.

La posición final de Agofer es ser una compañía que identifica, mide, controla y monitorea todos aquellos riesgos relacionados a su actividad y de acuerdo a

las normas vigentes en materia de LA/FT dispuestas por las entidades de control del País.

4. Alcance

El presente manual detalla en su contenido la metodología que deberá utilizar la compañía para implementar los controles que considere necesarios para mitigar los riesgos a los que pueda estar expuesta, así como el mecanismo de intervención para detectar situaciones de ilícitos donde la compañía pueda ser utilizada como un instrumento de LA/FT.

Este manual deberá ser objeto de monitoreo y control permanente a fin que permita ajustes de controles y recurrentes cambios en la medida en que éstos sean necesarios.

La compañía en este manual establece el medio y los procedimientos adecuados con los cuales controlará riesgos de reputación, estabilidad jurídica y de contagio, en forma directa o indirecta que pudieran concluir en situaciones desafortunadas y pérdida de estabilidad económica. El seguimiento deberá ajustarse a las necesidades del mercado y en la medida de la situación, deberá ser ajustable a las prácticas internacionales; para esto la prevención y control del riesgo de LA/FT será incluyente; sus principales actores serán:

- Accionistas
- Junta Directiva
- Representante Legal
- Directores y Administradores
- Empleados
- Proveedores
- Clientes
- Otros involucrados con el movimiento de dinero e instrumentos financieros

Determinará además la responsabilidad de cada actor y el cumplimiento acorde a su perfil, siempre bajo el lineamiento de la política de prevención para el lavado de activos y la financiación del terrorismo dispuesta por la compañía. De acuerdo a lo anterior se estará sujeto en el caso en que se incumplan las responsabilidades a las sanciones previstas en el código de ética de la compañía como a las administrativas y/o penales dispuestas por las entidades encargadas del control financiero en el País.

5. Política de prevención para el lavado de activos

Principio

La presente política responde a las necesidades del sector comercial del cual hace parte Agofer, así como la necesidad de mantener intactos los niveles de responsabilidad empresarial, transparencia y conductas de buen gobierno, logrando así prevenir el detrimento patrimonial de la compañía.

Misión

Ante el riesgo que hace inminente las situaciones en que Agofer se pudiera ver involucrado como instrumento de las organizaciones delictivas en el LA/FT, la compañía acorde con la circular externa No.100-000005 de 17 de Junio de 2014 de la Superintendencia de Sociedades, se hace partícipe como entidad cumplidora del deber en la prevención del riesgo de LA/FT.

Visión

A Agofer, en la medida de sus competencias, le corresponde implementar los mecanismos para identificar y clasificar situaciones inusuales, los actores y manejos que le permitan dar fe y establecer una confianza adecuada hacia las autoridades encargadas de control, que a su vez den fe de que la compañía previene y controla sus actividades en un buen actuar frente a situaciones delictivas.

6. Procedimientos para el Conocimiento de los Principales Actores

Como medidas para la prevención del lavado de activos:

- Agofer acatará todas las normas que se impartan en materia de prevención del lavado de activos y de financiación del terrorismo, con el propósito no sólo de contribuir a la realización de los fines del Estado y de cumplir la Ley, sino de proteger la imagen y la reputación nacional e internacional de las mismas
- Agofer cumplirá con las directrices emitidas por su Junta Directiva y órganos de control sobre la Prevención y el Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Agofer divulgará el Código de Conducta creado para asegurar un comportamiento ético y moral de sus funcionarios y mantendrá un programa permanente de capacitación sobre dicha materia.
- Agofer solicitará de sus clientes la confirmación de que sus operaciones cumplen con las normas y estándares de Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Agofer analizará y verificará que la información entregada por sus proveedores cumple con la norma sobre Prevención y Control del Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.
- Agofer verificará en listas incluyentes para Colombia como en bases de datos la información de sus funcionarios, proveedores, clientes y todos aquellos agentes que pudieran representar riesgo en lo que respecta LA/FT, efectuará el seguimiento del cumplimiento del código de conducta.
- Agofer colaborará con las autoridades en proveer la información que sea solicitada en el desarrollo de procesos de investigaciones de lavado de activos y financiación del terrorismo.

7. Metodología y Mecanismos para Detectar Operaciones Inusuales

Como metodología principal para la detección de operaciones inusuales o confirmación de la información, Agofer acorde a la política de utilización de datos personales implementará:

- Las operaciones de la compañía incluidas en el presente manual donde se basará la cooperación y control en la prevención del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo serán:
 - a) Gerencia General
 - b) Dirección de Talento Humano y HSEQ
 - c) Dirección Financiera y de Tesorería
 - d) Dirección Contable
 - e) Dirección de Crédito y Cartera
 - f) Dirección Logística
 - g) Dirección de Compras
 - h) Dirección Comercial y de Ventas
 - i) Dirección de TIC
- La junta directiva de Agofer en cabeza de su presidente, verificará y confirmará los antecedentes de nuevos socios y/o accionistas, con el fin de confirmar la procedencia de los fondos y recursos para la composición patrimonial de la compañía, que estos a sus vez sean sustentados y provengan de una actividad lícita.
- Se hará seguimiento desde el área de Talento Humano y HSEQ en las diferentes áreas de dirección y operación de la compañía, de las autorizaciones, entregas de informes, manipulación de mercancías, dineros, entre otros, previo a su contratación y durante el tiempo en que labore para la compañía, esto mediante la confirmación constante de los antecedentes en bases de datos dispuestos por las entidades de control nacional e internacional.
- La dirección financiera y de tesorería se encargará de confirmar la procedencia de los recursos en el pago de la cartera de los clientes, solicitará información que permita establecer que los recursos provienen de una actividad lícita, de igual manera confirmará que los recursos utilizados en la operación del negocio provienen de actividades lícitas.
- La dirección contable se encargará de revisar la documentación, como organismo de control establecerá el medio para revisar, autorizar y aprobar la ejecución y contabilización de las compras y o servicios en los que incurra la empresa, velando por que los proveedores y prestadores de servicios presenten los documentos soportes necesarios para la causación de la transacción celebrada.
- La dirección de crédito y cartera, dispondrá de un mecanismo para el conocimiento del cliente, que le permita a la compañía confirmar la

información en bases de datos nacionales e internacionales incluyentes para Colombia, de tal manera que pueda clasificar los clientes y dar el tratamiento adecuado en la confirmación de que los recursos utilizados para el pago de la cartera provienen de una actividad lícita.

- La dirección logística se encargará de mantener al día la base de datos de los operadores de carga y empresas que prestan el servicio de transporte de mercancía, revisará la procedencia de los activos (Flota de transporte) utilizada en el ordenamiento de la carga, verificará de la documentación y que ésta se mantenga en regla de acuerdo a las leyes establecidas para esta actividad.
- La dirección de compras se encargará de mantener al día las bases de datos de los proveedores, su nacionalidad y cumplimiento en deberes tributarios y aduaneros, revisará que la documentación esté en regla para la importación y nacionalización de la mercancía, la procedencia de la misma y la disposición final en las bodegas de la compañía.
- La dirección comercial y de ventas se encargará de solicitar la información que luego será confirmada por el área de cartera y hará visitas constantes a sus clientes siempre con el fin de verificar que éste mantenga actividades lícitas; además informará al área de cartera y/o gerencia los montos y movimientos de efectivo con frecuencias altas, donde no sea posible manejar los mecanismos electrónicos dispuestos por las entidades financieras.
- La dirección de TIC velará por que las bases de datos mantengan un orden adecuado, que sean accesibles para la verificación y confirmación en el caso que los organismos de control lo requieran, que el *software* utilizado por la compañía suministre la suficiente información a los actores del manual para mantener lineamientos acordes y de transparencia.
- Se dispondrá de un control y registro de transacciones en efectivo propuesto por las direcciones de cartera, comercial y de ventas, con el fin de poner en conocimiento los montos a recaudar en efectivo. Para esto, cuando existan transacciones en efectivo hasta un monto máximo de \$10,000,000, el área de cartera dispondrá del personal que recaudará el efectivo, diligenciará un recibo provisional de caja e informará al personal en las oficinas el monto recaudado; posteriormente se actualizará el documento compartido "Control de recaudo de efectivo" con el cual se notificará al área de auditoría interna (Oficial de cumplimiento) y/o gerencia con el fin de verificar el perfil del cliente, tras lo que se obtendrá un número de autorización.
- En el área de caja, en el caso que un tercero (Cliente) se presentara con una suma de efectivo mayor a \$10,000,000, el encargado de caja diligenciará el formato "Declaración voluntaria de origen de fondos persona natural y/o jurídica" con el cual el cliente dará fe que este efectivo proviene de actividades lícitas y producto de su actividad comercial; una vez diligenciado el formato se dará aviso al oficial de cumplimiento y/o director de tesorería para revisar y aprobar la transacción.

En el caso de que alguna de las direcciones detecte en sus análisis previos y confirmación de la información, una operación sospechosa o inusual en alguno de los actores ya sean internos o externos, en la medida de lo posible se manejará un Reporte de Operación Sospechosa (ROS), que será dirigido a los organismos de control, en cabeza de la UIAF (Unidad de Información y Análisis Financiero).

Metodología para el Conocimiento y Clasificación de Clientes

Agofer, por medio de la dirección de cartera, implementa el control que permite conocer y clasificar los clientes por medio de la solicitud de crédito de la siguiente manera:

- Se establece en primera medida si el cliente es persona natural o jurídica.
- Se verifica la actividad económica y perfil del cliente.
- Se solicita documentación para la validación de datos en listados nacionales e internacionales incluyentes para Colombia, con esta información básica:
 - a) Fotocopia Cédula de Ciudadanía
 - b) Fotocopia RUT actualizado
 - c) Fotocopia representante(s) legal(es) (Personas Jurídicas)
 - d) Certificado cámara y Comercio Original y con fecha de expedición no mayor a 30 días
 - e) Estados Financieros con corte de los 2 últimos años certificados y publicados
 - f) Declaración de renta de los 2 últimos años
 - g) Referencias Comerciales (por escrito, recientes y en original)
- Una vez recibida la documentación se procede con la verificación de los datos contenidos en el formulario diligenciado por cada nuevo cliente. Cuando la información no pueda ser verificada, o sea inexacta o falsa, tal hecho debe considerarse como una señal de alerta y la compañía podrá desistir de continuar con el proceso de admisión.
- El director de cartera procederá junto con el asesor comercial asignado a las visitas de rigor a fin de conocer las instalaciones y personalmente al posible cliente.
- Una vez sea confirmada la información y acepte la vinculación del cliente, la dirección de cartera verificará las siguientes señales o comportamiento de los clientes:
 - a) Comportamiento del cliente
 - b) Cambios de actividad económica o perfil inicial
 - c) Monto, frecuencia y volumen en las transacciones
 - d) Operaciones continuas en efectivo
 - e) Operaciones inusuales
- Como control interno, el área de cartera dispone de una hoja de verificación y aprobación de créditos, en la cual se encuentran datos relevantes como:
 - a) Datos cliente. (Referencias Comerciales)
 - b) Cupo Crédito Asignado
 - c) Plazo otorgado de pago

- d) Antecedentes con la compañía
- e) Reportes centrales de riesgo (CIFIN)
- f) Información financiera
- g) Información y referencias comerciales
- h) Revisiones lista S.D.N. "Lista Clinton" / SIRI (Procuraduría)

En caso que algún dato no coincida o no se pueda confirmar, el área de cartera informa al oficial de cumplimiento, quien a su vez desplegará los protocolos de seguridad y elaborará los informes correspondientes: Reporte Interno Sobre Transacciones Inusuales, Reporte Interno Sobre Operaciones Sospechosas, Reporte Externo de Operaciones Sospechosas - ROS (UIAF)

Metodología para el Conocimiento y Clasificación de Proveedores

Agofer, por medio de la dirección de compras, implementa el control que permite conocer y clasificar los proveedores por medio de un registro nacional e internacional de proveedores de la siguiente manera:

- Para dar inicio a la evaluación en primera medida se establece si el proveedor es nacional o internacional
- Se solicitará documentación para la validación de datos en listados nacionales e internacionales incluyentes para Colombia, esta información básica es:
 - a) Certificado cámara y Comercio Original y con fecha de expedición no mayor a 30 días
 - b) Fotocopia RUT actualizado
 - c) Estados Financieros certificados y publicados
 - d) Ficha técnica de productos y procedencia
- Una vez el posible proveedor entrega la documentación la dirección comercial iniciara la evaluación a fin de establecer confirmaciones de datos
- Una vez se confirmada la información y se de aceptación de vinculación al proveedor, la dirección comercial verificará las siguientes señales o comportamiento de los proveedores:
 - a) Comportamiento del proveedor
 - b) Cambios de actividad económica o perfil inicial
 - c) Monto, frecuencia y volumen en las transacciones
 - d) Solicitud de pagos en cuentas diferentes a las registradas inicialmente
 - e) Operaciones inusuales

En el caso en que algún dato no coincida o no se pueda confirmar, el área de compras informará al oficial de cumplimiento, quien a su vez desplegará los protocolos de seguridad y elaborará los informes correspondientes: Reporte Interno Sobre Transacciones Inusuales, Reporte Interno Sobre Operaciones Sospechosas, Reporte Externo de Operaciones Sospechosas - ROS (UIAF)

Metodología para el Conocimiento de Empleados

Agofer, por medio de la dirección de talento humano, implementa controles que permiten conocer a sus aspirantes y empleados de la siguiente manera:

- Cuando se presenta un aspirante a la compañía, se realizan las entrevistas y pruebas pertinentes con el fin de confirmar la idoneidad del aspirante al cargo propuesto.
- Una vez las entrevistas como primer filtro de conocimiento sean aprobadas, la dirección de TH solicita la siguiente documentación básica:
 - a) Hoja de vida
 - b) Foto
 - c) Dos Referencias Laborales y Personales.
 - d) Certificados de educación (Bachillerato - Técnicos - Tecnólogos - Profesionales)
 - e) Fotocopia cédula de ciudadanía
 - f) Fotocopia cédula de cónyuge e identificación de hijos (si los tiene)
 - g) Si es casado o vive en unión libre presentar extrajuicios
- Una vez presentada la documentación, Agofer solicita elaborar un estudio de seguridad y/o confiabilidad a una compañía especializada en la contratación de personal, esta entregara el estudio solicitado, donde se verificaran la veracidad de la documentación, antecedentes judiciales, componentes familiares, estabilidad económica. La compañía encargada del estudio de seguridad y/o confiabilidad entregará el informe a la dirección de TH, con los cuales se evaluará la continuidad del proceso previo a su contratación.
- En materia de seguimiento al personal, la dirección de TH verifica en bases de datos nacionales e internacionales la información de los empleados; para esto dispone de un formato de actualización de datos y consentimiento informado por parte de el empleado.
- El área de TH dispone de un formato para la actualización de datos personales, con los cuales se mantiene al día la información de los empleados.
- A los empleados de cargos directivos se elabora un estudio de seguridad con una periodicidad de 1 vez al año.
- La dirección de TH debe evaluar y establecer la necesidad de solicitar ampliación de la información y confirmación de los datos; para esto se podrá iniciar un proceso de estudio de seguridad y/o confiabilidad en empleados antiguos en la compañía, a fin de verificar las siguientes señales:
 - a) Comportamiento del empleado
 - b) Cambios en perfil
 - c) Operaciones inusuales

8. Participantes en el Control y Aplicación del Manual

Junta Directiva

Las funciones principales de la Junta Directiva en este tema son:

- Disponer lo necesario para la aplicación de las políticas de prevención de LA/FT
- Aprobación de manuales y procedimientos para la prevención de LA/FT
- Disponer de los recursos, monetarios, tecnológicos, humanos para la implementación del manual de prevención de LA/FT
- Revisión de los informes presentados por el oficial de cumplimiento en reuniones de junta directiva

Representante Legal

Las funciones principales del Representante Legal en este tema son:

- Designar el oficial de cumplimiento
- Cumplir y monitorear la aplicación del manual y políticas para la prevención de LA/FT
- Revisar los cambios en la compañía a fin de proponer la actualización de los manuales y políticas para la prevención de LA/FT
- Atender requerimientos de información propuestos por las entidades de vigilancia y cumplimiento en materia de LA/FT
- Verificar y coordinar los informes presentados por el oficial de cumplimiento

Directores y Administradores

Las funciones principales de Directores y Administradores en este tema son:

- Cumplir con el manual y políticas para la prevención de LA/FT
- Verificar e informar situaciones inusuales o sospechosas dentro de la compañía
- Asegurarse de cumplir y monitorear las funciones designadas y controles propuestos en el manual para la prevención de LA/FT

9. Designación Oficial de Cumplimiento

La Gerencia General de Agofer se encarga de designar el oficial de cumplimiento, quien debe velar por que el presente manual se adopte y cumpla por los actores que intervienen.

En cumplimiento de lo anterior, la Gerencia General nombra como Oficial de cumplimiento principal al Auditor interno de la compañía y como Oficial de cumplimiento suplente al director del área de contabilidad.

Como área independiente se encuentra la Auditoría Interna, quien a partir de sus análisis concluyentes y metodologías para la revisión de los controles internos de la compañía se encarga de:

- Verificar el cumplimiento de la circular externa No.100-00005 de 17 de Junio de 2014 de la Superintendencia de Sociedades.
- Efectuar el análisis y seguimiento de todos los procesos existentes en la institución así como su valuación, calificación y generación de un diagnóstico final, efectuando las recomendaciones para la mejora de los mismos.
- Elaborar informes de alcance necesarios como:
 - a) Reporte Interno Sobre Transacciones Inusuales
 - b) Reporte Interno Sobre Operaciones Sospechosas
 - c) Reporte Externo de Operaciones Sospechosas - ROS (UIAF)
 - d) Reporte de Transacciones en Efectivo
- Si los hechos que conforme a los procedimientos de auditoría aplicados, muestran indicios o generan duda respecto del cumplimiento de la prevención y control del riesgo de LA/FT, deben ser reportados al nivel jerárquico organizacional, y en todo caso, la auditoría debe informar en sus reportes periódicos a las instancias correspondientes, los resultados obtenidos de las evaluaciones y controles desarrollados.

10. Políticas para la Conservación de Documentos

Agofer mantiene un mecanismo para la conservación de documentos; éste es un procedimiento con los controles necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección, la recuperación, tiempo de retención y la disposición de los registros de la compañía.

Con el fin de dar respuesta en la solicitud de requerimientos de información, la compañía custodia la documentación de conformidad con las normas que rigen la conservación de libros y papeles de comercio; esta documentación es revisada y aprobada en su forma por la coordinación de archivo y el personal de HSEQ. Las actividades principales del área, en este tema, son:

- Generar y asignar el nombre al formato, cuando se elabora un procedimiento de tal modo que indique la actividad para la cual se genera el registro y así evidenciar la ejecución de una actividad.
- Establecer el código del formato de acuerdo al siguiente criterio: Toma el código del procedimiento del cual nace.
- Actualizar cada vez que se genera un formato el Listado Maestro de Registros.
- Generar los registros indicados en la sección de actividad del procedimiento que está aplicando .
- Publicar en la intranet y distribuir el formato de acuerdo a lo especificado en el procedimiento respectivo.
- Analizar la información contenida en el formato y da el tramite correspondiente.

- La recuperación del registro se hace por: orden consecutivo, por fecha, por proveedor, por empleado, por equipos.
- Archivar los registros en carpetas o AZ en orden alfanumérico en el lugar estipulado anteriormente.
- Conservar los registros en archivo activo, el tiempo estipulado en el procedimiento.
- Elaborar una vez vencido el tiempo estipulado de archivo activo un listado del contenido inactivo en el que se relacionen los registros donde se estipule su ubicación en archivo inactivo, en cajas selladas.
- Llevar los registros y el listado para su ubicación en archivo inactivo.
- Conservar los registros en archivo inactivo en cajas selladas.

11. Política en el Uso de Datos Personales

Agofer estableció una política de tratamiento de datos que tiene vigencia a partir de la fecha de publicación del decreto 1377 de 2013.

Agofer recolecta, almacena, usa, circula y suprime información de carácter público y semiprivado, tanto de personas naturales como jurídicas, con el fin de desarrollar su objeto social, cumplir con deberes legales y atender en debida forma la relación que establezca (cualquiera que ella sea) con el titular del dato.

- No solicita datos catalogados como sensibles, definidos así en el capítulo primero del Decreto 1377 de 2013, los cuales puedan afectar la intimidad del titular de la información o cuyo uso indebido pueda generar discriminación al mismo.
- La empresa tendrá a disposición del titular, para consulta permanente y en el momento en que así lo requiera este, los datos por él suministrados.
- Los datos recolectados, almacenados y utilizados, serán administrados en razonables condiciones de seguridad y confidencialidad.
- Es responsabilidad de todos los funcionarios de Agofer, el adecuado manejo y confidencialidad debida para toda información que por el desempeño normal de sus funciones deban conocer.
- La empresa pondrá a disposición de los titulares de la información, los mecanismos para conocer, actualizar, rectificar y suprimir sus datos personales, así como para revocar eventualmente la autorización que con anterioridad hubieran dado a la empresa para la utilización de los mismos.
- Para efectos de atención de peticiones, consultas y reclamos se establece como canal de comunicación, el correo electrónico datos.personales@agofer.com.co, en donde el titular de la información podrá ejercer sus derechos a conocer, actualizar, rectificar, suprimir información y revocar la autorización. El área encargada será responsable de dar trámite y respuesta a las inquietudes planteadas por los titulares de los datos en este correo electrónico.

12. Atención a Requerimientos de Información por Organismos de Control

- En el evento en que se presente una visita o solicitud de información por parte de los organismos, esta sera atendida por el oficial de cumplimiento y/o direcciones respectivas de acuerdo a la solicitud establecida, el oficial de cumplimiento se encuentra facultado plenamente para poner en conocimiento de las autoridades competentes el sistema de control, manuales y políticas adoptadas por la compañía para la prevención de LA/FT.
- En caso de solicitud de información, esta sera preparada y entregada bajo los términos legales dispuestos en la solicitud.
- En caso de recomendaciones y/o comunicaciones dispuestas por las entidades de control, se responderá debidamente bajo coordinación del oficial de cumplimiento.

13. Recursos y Disposiciones Finales

Recurso Humano

Con el fin de garantizar el cumplimiento y debida aplicación del manual para la prevención de LA/FT, Agofer, comprometerá y capacitará a sus principales actores en el cumplimiento y aplicación de los procedimientos de control incluidos en este manual y ellos serán quienes reciban los modelos y mecanismos para difundir y aplicar el manual a lo largo de la compañía.

Recurso Tecnológico

Agofer dispondrá del *software*, equipos de cómputo, bases de datos, internet, correo electrónico interno, entre otros. A fin de realizar un monitoreo permanente y actualización de datos referentes a clientes, proveedores, empleados y demás personas relacionadas con la compañía.