

MANUAL DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO (MPO)

PROCESO DE VINCULACIÓN Y EVALUACIÓN KYC

Contenido

1. Propósito del procedimiento	2
2. Alcance	2
3. Definiciones clave.....	2
4. Roles y responsabilidades.....	3
5. Descripción del procedimiento.....	4
5.1. Inicio del proceso	4
5.2. Diligenciamiento por parte de la contraparte.....	4
5.3. Generación del expediente digital	5
5.4. Activación de alertas automáticas (correo electrónico)	5
1. Caso autorizado.....	5
2. Alerta por listas restrictivas.....	5
3. Alerta PEP.....	5
4. Rechazo interno	6
5.5. Información incluida en las alertas	6
6. Flujo general del procedimiento (resumen).....	7
7. Criterios internos y decisiones posteriores.....	7
8. Reglas de configuración organizacional.....	7
9. Procedimiento de mantenimiento del manual	8

1. Propósito del procedimiento

Establecer el proceso formal para la captura, verificación y evaluación de información de contrapartes mediante el Formulario Digital de Vinculación - HMB, garantizando:

- 🌿 Conocimiento adecuado del cliente/tercero.
- 🌿 Recolección de evidencias, soportes y firma electrónica.
- 🌿 Evaluación automática inicial de riesgos LA/FT/FPADM.
- 🌿 Asignación de alertas a las áreas responsables.
- 🌿 Trazabilidad completa del expediente.

Este procedimiento estandariza la vinculación y soporta el cumplimiento de políticas SARLAFT/SAGRILAF/Compliance Corporativo.

2. Alcance

El procedimiento aplica a:

- 🌿 Todas las contrapartes que requieran vinculación o actualización (clientes, proveedores, aliados, terceros, personas naturales o jurídicas).
- 🌿 Todos los usuarios internos o aliados que refieren a una contraparte mediante el enlace del formulario.
- 🌿 Las áreas responsables de revisar alertas, validar documentación y aprobar/rechazar la vinculación.
- 🌿 Todo el ciclo: envío → diligenciamiento → firma → expediente → alertas → revisión.

3. Definiciones clave

- 🌿 **KYC - Know Your Customer:**

Proceso de conocimiento y debida diligencia sobre la contraparte que desea establecer relación comercial.

 **Firma electrónica:**

Mecanismo digital que permite identificar al firmante y aceptar términos; genera evidencia biométrica y metadatos con validez probatoria.

 **Expediente digital:**

Conjunto de información, documentos, firmas y registros generados por cada formulario.

 **Alerta automática:**

Correo electrónico que notifica a las áreas responsables según el resultado de la validación de listas o banderas internas.

 **PEP:**





Persona Expuesta Políticamente, según definición de la entidad y regulación aplicable.

 **Rechazo interno:**





Condición donde la contraparte figura en una lista interna de vetos definida por la organización.

4. Roles y responsabilidades

Usuario que refiere (comercial / aliado / usuario interno)

-  Envía el enlace a la contraparte correcta.
-  No diligencia información ni modifica campos.
-  Hace seguimiento para que la contraparte complete el proceso.
-  Escala al área correspondiente si la contraparte presenta dificultades.

Contraparte (usuario final)

-  Diligencia el formulario según las instrucciones.
-  Adjunta los documentos soportes requeridos.
-  Firma electrónicamente.
-  Envía la información para evaluación.

Área de Cumplimiento / Riesgos

- 🌿 Recibe las alertas automáticas.
- 🌿 Revisa hallazgos (listas, PEP, rechazos internos).
- 🌿 Requiere información adicional si es necesario.
- 🌿 Decide aprobación, rechazo o escalamiento a comité.

Área de Vinculación / Backoffice

- 🌿 Recibe casos sin alertas críticas (autorizados).
- 🌿 Revisa integridad documental.
- 🌿 Confirma que la información cumple requisitos internos.
- 🌿 Finaliza el proceso de vinculación.

5. Descripción del procedimiento

5.1. Inicio del proceso

- 🌿 El usuario interno obtiene el enlace del Formulario Digital de Vinculación - HMB.
- 🌿 Lo envía a la contraparte correspondiente.
- 🌿 Informa brevemente que se trata de un proceso seguro, digital y obligatorio para vinculación.

5.2. Diligenciamiento por parte de la contraparte

La contraparte:

- 🌿 Accede al formulario desde cualquier dispositivo.
- 🌿 Completa la información solicitada en secciones como:
 - 🔥 Identificación
 - 🔥 Composición societaria
 - 🔥 Información financiera y tributaria
 - 🔥 Contactos
 - 🔥 Declaraciones
 - 🔥 Adjunta documentos soporte.
 - 🔥 Firma electrónicamente.
 - 🔥 Envía el formulario.

5.3. Generación del expediente digital

Al enviarse:

- 🌿 Se genera un expediente con:
- 🌿 Información suministrada
- 🌿 Documentos
- 🌿 Firma
- 🌿 Metadatos
- 🌿 Historial de eventos
- 🌿 Se ejecuta la validación automática de listas.
- 🌿 Se calcula la calificación automática de riesgo (si aplica).
- 🌿 Se determina el resultado global del análisis.

5.4. Activación de alertas automáticas (correo electrónico)

El sistema clasifica el caso en una de cuatro categorías:

1. Caso autorizado

No se detectan hallazgos relevantes en listas o banderas internas.

- 🌿 Se envía notificación al equipo de vinculación o al buzón definido por la organización.

2. Alerta por listas restrictivas

Se identifican coincidencias relevantes en OFAC, ONU, UE, BRF, Procuraduría u otras fuentes utilizadas.

- 🌿 La alerta se envía al equipo de cumplimiento/riesgos para revisión reforzada.

3. Alerta PEP

La contraparte o alguno de sus representantes/UBO presenta condición de PEP.

🔥 Se envía al responsable de política PEP, normalmente Cumplimiento.

4. Rechazo interno

La contraparte se encuentra dentro de la lista interna de vetados.

🔥 Se envía al área que gestiona vetos internos (Cumplimiento/Seguridad/Comité).

Nota: Las categorías de alerta son fijas. Lo único configurable por la organización son los destinatarios de cada alerta.

5.5. Información incluida en las alertas

- 🌱 Cada correo automático incluye:
- 🌱 Datos del titular
- 🌱 Nombre / Razón social
- 🌱 Tipo y número de documento
- 🌱 País de emisión
- 🌱 Fecha de nacimiento/constitución
- 🌱 Condición PEP declarada (si aplica)
- 🌱 Contexto del formulario
- 🌱 Empresa/unidad de negocio
- 🌱 Tipo de asociado
- 🌱 Tipo de requerimiento
- 🌱 ID único del expediente KYC
- 🌱 Resultado global
- 🌱 Motivo resumido del hallazgo (si existe)
- 🌱 Calificación automática de riesgo
- 🌱 Nivel (Bajo/Medio/Alto)
- 🌱 Puntaje (score) generado automáticamente
- 🌱 Esto sirve para priorización, no para decisión automática.
- 🌱 Contrapartes evaluadas

Lista resumida de representantes, accionistas, UBO, etc., con:

- 🌿 Rol
- 🌿 Nombre
- 🌿 Documento
- 🌿 Tipo de hallazgo
- 🌿 Fuente/lista donde se generó la coincidencia

6. Flujo general del procedimiento (resumen)

- 🌿 Usuario interno envía enlace →
- 🌿 Contraparte diligencia y firma →
- 🌿 Sistema genera expediente →
- 🌿 Se ejecutan validaciones →
- 🌿 Se calcula calificación de riesgo →
- 🌿 Se determina categoría de alerta →
- 🌿 Se envía correo automático →
- 🌿 Cumplimiento revisa alertas críticas →
- 🌿 Vinculación gestiona casos autorizados →
- 🌿 Se aprueba, rechaza o escala el caso.

7. Criterios internos y decisiones posteriores

Dependiendo del resultado y políticas internas:

- 🌿 Autorizados: pasan a vinculación normal.
- 🌿 Listas / PEP: requieren debida diligencia reforzada.
- 🌿 Rechazo interno: no continúan, salvo decisión formal del área competente.
- 🌿 Riesgo alto (según score): pueden requerir comité o revisión especializada.

8. Reglas de configuración organizacional

La organización debe definir y documentar:

- 🌿 Buzón o buzones responsables de cada tipo de alerta.
- 🌿 Políticas de revisión, priorización y escalamiento.
- 🌿 Umbrales asociados a puntajes o niveles de riesgo.
- 🌿 Criterios de archivo, retención y control documental del expediente digital.
- 🌿 Procedimiento de actualización cuando la contraparte requiera modificar información.

9. Procedimiento de mantenimiento del manual

- 🌿 Responsable del manual: **Especialista en metodologías de sistemas de riesgos y cumplimiento**
- 🌿 Periodicidad de actualización: **Revisión anual o cuando exista cambio normativo.**

Control de versiones:

Versión	Fecha	Responsable	Motivo de cambio
1.0	2025-11-26	Especialista en metodologías de Cumplimiento - HMB	Nuevo Proceso 2025