



Cambios Nuevo Dorado S.A.S

NIT: 900.533.033-5

BOLETÍN INFORMATIVO

Boletín N°4- Área de cumplimiento

27 de mayo de 2024

Angela Luna

Líder de Cumplimiento



Boletín N°4. Área de cumplimiento – 27 de mayo de 2024

Por favor tener en cuenta para la operación cambiaria lo siguiente:

1. De conformidad con lo establecido en el boletín N°36 del 12 de septiembre de 2023 emitido por la Junta Directiva del Banco de la República, se establece la siguiente instrucción para los profesionales de cambio:

*...” Cuando los profesionales de cambio **compren** divisas en efectivo y cheques de viajero por montos iguales o superiores a USD10.000 o su equivalente en otras monedas, están obligados a pagar la operación mediante cheque en moneda legal colombiana o podrán efectuar el pago mediante el uso de los instrumentos de pago a que se refiere el numeral 1.9.2 de este Capítulo” ...*

Con respecto al párrafo anterior se validó mediante una PQR con el Banco de la Republica si tenemos algún tipo de restricción para la **venta**, teniendo en cuenta que no se menciona este tipo de operación en el texto anterior.

La respuesta fue la siguiente:

Respuesta:

La venta de divisas para los profesionales de cambio **no tiene restricción en monto y medio de pago.**

Así las cosas, el numeral 1.9.1. de operaciones de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero con pago en efectivo y/o cheques en moneda legal colombiana indica que cuando los profesionales de cambio compren divisas en efectivo y cheques de viajero por montos iguales o superiores a USD10.000 o su equivalente en otras monedas, están obligados a pagar la operación mediante cheque en moneda legal colombiana o podrán efectuar el pago mediante el uso de los instrumentos de pago a que se refiere el numeral 1.9.2 de este Capítulo.

Y el numeral 1.9.2 de operaciones de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero mediante el uso de instrumentos de pago diferentes al efectivo y al cheque en moneda legal colombiana, establece que en las operaciones de compra y venta de divisas en efectivo y cheques de viajero el pago en moneda legal colombiana, independientemente de su monto, podrá realizarse mediante el uso de: (i) transferencias de fondos intrabancarias en el país; (ii) instrumentos de pago electrónicos que se compensan y liquidan a través de la red de sistemas de pago de bajo valor en el país (tarjeta débito; tarjeta crédito, transferencia de fondos interbancaria).

Este concepto se emite en los términos del artículo 28 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Como conclusión para la venta **NO** tenemos restricción en monto y medio de pago y para la compra si debemos tener en cuenta que hasta 10.000 USD o su equivalente en otras monedas podemos pagar en efectivo, montos iguales o superiores se debe pagar por transferencias bancarias o instrumentos de pagos electrónicos.



Boletín N°4. Área de cumplimiento – 27 de mayo de 2024

2. El día de ayer se empezó a circular un cuestionario denominado “TODO LO QUE DEBES SABER ACERCA DE LA OPERACIÓN CAMBIARIA Y EL SARLAFT” para que por favor lo lean, lo estudien y nos consulten todas las dudas y/o sugerencias que tengan, este cuestionario será evaluado en aproximadamente 15 a 20 días.
3. Vamos hacer el lanzamiento de la “Escuela de formación AEROCAMBIOS” una plataforma virtual en la cual les vamos a empezar a subir material de capacitación, para que lo visualicen, y respondan las evaluaciones que allí queden consignadas.

Les comparto el link del primer video: “Señales de alerta – operaciones inusuales y sospechosas”, por favor visualícenlo y respondan las preguntas del link de evaluación. Es de carácter obligatorio para todos los funcionarios de la compañía.

Video: adjunto a este boletín

Link evaluación: <https://forms.gle/EE3Fti6SykzdyESP9>

4. El equipo de cumplimiento actualmente está realizando la documentación de todos nuestros procedimientos, en esta ocasión les compartimos:
- ✓ **Procedimiento para la gestión y respuesta de los requerimientos de los entes de control:** por favor tener en cuenta la actividad y el responsable y aplicarlo de aquí en adelante en nuestra operación diaria:

Contactos Corporativos:		
ÁREA	RESPONSABLE	CONTACTO
CUMPLIMIENTO	Oficial de Cumplimiento Auditor de Riesgos Auxiliares de Cumplimiento	lidercumplimiento@aerocambios.co auditor.riesgo@aerocambios.net asiscumplimiento2@aerocambios.co asiscumplimiento@aerocambios.co
GESTIÓN HUMANA	Jefe de Gestión Humana Asistente de Gestión Humana	recursoshumanos@aerocambios.co asis.rh@erocambios.co
CONTABILIDAD	Jefe de Contabilidad Auxiliares Contables	contabilidad@aerocambios.co
SEGURIDAD Y MONITOREO	Coordinador de Seguridad y Monitoreo	monitoreo@aerocambios.co
TESORERIA	Tesorera	tesoreria@aerocambios.co admin.tesoreria@aerocambios.co
SISTEMAS	Jefe de Sistemas Auxiliar de Sistemas	sistemas@aerocambios.co
FACTURACIÓN	Líder de Facturación	registro@aerocambios.net
COMPRAS	Jefe de Compras	compras@aerocambios.co
GERENCIA	Gerente	gestion@complasesa.co

AREA DE RECEPCIÓN	¿QUE HACER?	RESPONSABLE
ESTABLECIMIENTOS	Revisar a que ente de control pertenece y verificar si contamos con la información, o se debe solicitar apoyo a otra área incluyendo la asesoría del área legal para contestar oportunamente bajo la normatividad vigente. Si se requiere apoyo de alguna área estratégica específica se debe redirigir a los correos según corresponda de acuerdo al cuadro de los contactos anteriormente relacionado.	Cajero principal Auxiliar de caja

- ✓ **Procedimiento para la anulación de las facturas:** por favor tener en cuenta la actividad y el responsable y aplicarlo de aquí en adelante en nuestra operación diaria:

ACTIVIDAD	RESPONSABLES
1. INCONSISTENCIA SEGÚN TIPOLOGÍA: Se Identifica cualquiera de las inconsistencias anteriormente mencionadas.	Operador de divisas
2. NOTIFICACIÓN AL CAJERO PRINCIPAL: El operador debe notificar la inconsistencia y proceso de anulación de la factura al cajero principal o auxiliar de caja si el cajero principal no se encuentra.	Operador de divisas
3. AUTORIZACIÓN DEL CAJERO PRINCIPAL: El cajero principal autoriza la anulación de la factura por parte del operador. Previo a la autorización de la anulación el cajero principal debería informar al área de cumplimiento por correo electrónico que se va a realizar dicha anulación, para obtener aprobación del área. En los casos en que el área no esté disponible debe analizar y decidir sobre la anulación dejando correo con la explicación de lo sucedido, teniendo en cuenta que las inconsistencias repetitivas generados por el operador o el cajero serán objeto de retroalimentaciones o inicio de procesos disciplinarios. Lo anterior con el fin de fomentar el orden y la prevención de verificar todos los datos antes de garbar las facturas para no generar anulaciones que se pueden evitar, siendo más cuidadosos al momento de gestionar las operaciones de comprar y venta.	Cajero principal o auxiliar
4. ANULACIÓN DE LA FACTURA: El operador procede a colocar sello de anulación, en la factura, indicando la tipología de la anulación manualmente al respaldo de la factura y solicitando al cliente la firma.	Operador de divisas
5. ORGANIZACIÓN DE FACTURAS: El operador organiza la gestión de todas las facturas anuladas con su respectivo consecutivo para poder remitirlo al área de facturación de acuerdo a la fecha que se maneja en cada uno de los establecimientos; (Establecimientos de centro comercial cada 8 días se envía facturación martes o miércoles; establecimientos del aeropuerto, el movimiento se envía diario al terminar los 3 turnos mañana, tarde y noche.) En los casos de fines de semana y festivos dichas facturas se acumulan hasta el primer día hábil de la siguiente semana que llega al área de facturación, todas estas transportadas por el jefe de seguridad. La relación de las facturas anuladas se debe enviar en el siguiente formato:	Operador de divisas

AEROCAMBIO\$		FORMATO REMISIÓN DE FACTURACIÓN		Fecha de elaboración: 23/05/2024	
DATOS GENERALES DEL ENVÍO					
FECHA DE ENVÍO:		ESTABLECIMIENTO:			
QUIEN LO TRANSPORTA:		FECHA DE RECEPCIÓN:			
NOMBRE COMPLETO QUIEN ENVÍA		NOMBRE COMPLETO QUIEN RECIBE			
DETALLE FACTURAS ELECTRÓNICAS					
CONSECUTIVO INICIAL:		CONSECUTIVO FINAL:			
VENTA		VENTA			
COMPRA		COMPRA			
DETALLE FACTURAS MANUALES					
CONSECUTIVO INICIAL:		CONSECUTIVO FINAL:			
VENTA		VENTA			
COMPRA		COMPRA			
DETALLE FACTURAS ANULADAS					
VENTA		COMPRA			
1)	6)	1)	6)		
2)	7)	2)	7)		
3)	8)	3)	8)		
4)	9)	4)	9)		
5)	10)	5)	10)		
OBSERVACIONES:					
NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN ENVÍA:			NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN RECIBE		