



# **DISANDINA**

**DISTRIBUIDORA ANDINA DE ARTICULOS DEPORTIVOS S.A.S.**

## **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SAGRILAFT**

Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos,  
Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de  
Destrucción Masiva

## Tabla de contenido

<b>OBJETIVO.....</b>	<b>3</b>
DEFINICIONES .....	3
<b>1. INTRODUCCION .....</b>	<b>6</b>
<b>2. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>3. FACTORES DE RIESGO.....</b>	<b>6</b>
<b>4. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT .....</b>	<b>7</b>
4.1. Diseño y aprobación .....	7
4.2. Auditoria y Cumplimiento .....	7
4.3. Divulgación y Capacitación .....	7
4.4. Asignación de Funciones .....	8
4.4.1. Funciones de la Junta Directiva.....	8
4.4.2. Funciones del Representante Legal .....	9
4.4.3. Funciones de la Revisoría Fiscal .....	9
4.4.4. Funciones del Oficial de Cumplimiento .....	9
4.4.5. Auditoria .....	10
<b>5. ETAPAS DEL SAGRILAFT .....</b>	<b>10</b>
5.1. Identificación del riesgo LA/FT/FPADM .....	11
5.2. . Medición del riesgo LA/FT/FPADM .....	11
5.3. . Control del riesgo LA/FT/FPADM .....	11
5.4. . Monitoreo del riesgo LA/FT/FPADM .....	12
<b>6. ROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA .....</b>	<b>12</b>
<b>6.1. Debita Diligencia .....</b>	<b>12</b>
6.1.1 Clientes Nacionales .....	12
6.1.2. Clientes del Exterior .....	13
6.1.3. Proveedores del Exterior .....	13
6.1.4. Proveedores Nacionales .....	14
6.1.5. Empleados .....	14
6.1.6. Asociados.....	16
6.1.7. Junta Directiva.....	17
6.1.8. Donaciones.....	17
6.1.9. Consideraciones adicionales a la Debita Diligencia .....	18
6.2. Debita Diligencia Intensificada .....	18
<b>7. SEÑALES DE ALERTA.....</b>	<b>20</b>
7.1. Respecto de operaciones o actividades con contrapartes.....	20
7.2. Respecto de operaciones, negocios o contratos .....	21

7.3. Respecto de operaciones en efectivo .....	21
<b>8. REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y OTROS REPORTES A LA UIAF.....</b>	<b>22</b>
8.1. Reportes internos de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas .....	22
8.2. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS) .....	22
<b>9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE SAGRILAFT.....</b>	<b>22</b>
<b>10. OTROS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SAGRILAFT. ....</b>	<b>23</b>
<b>11. CANAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENOS.....</b>	<b>23</b>
<b>12. SANCIONES.....</b>	<b>23</b>
<b>13. ANEXOS .....</b>	<b>24</b>



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SAGRILAFT

(Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva)

Fecha de actualización

11/06/2024

Versión

2.0

### OBJETIVO

El presente documento tiene como propósito establecer los procedimientos y normas que orienten la actuación de cada uno de los colaboradores de DISANDINA SAS y DISANDINA LOGISTICA S.A.S para el correcto funcionamiento del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva - SAGRILAFT.

### DEFINICIONES

Para efectos del presente MANUAL, los siguientes términos deben entenderse de acuerdo con las definiciones que a continuación se establecen, independientemente de que ellos se utilicen en singular o en plural:

ACTIVO VIRTUAL:	Es la representación digital de valor que se puede comercializar o transferir digitalmente y se puede utilizar para pagos o inversiones. Los activos virtuales no incluyen representaciones digitales de moneda fiat, valores y otros Activos financieros que ya están cubiertos en otras partes de las recomendaciones GAFI2.
ÁREA GEOGRÁFICA:	Es la zona del territorio en donde la empresa desarrolla su actividad
BENEFICIARIO FINAL:	Es la(s) persona(s) natural(es) que finalmente posee(n) o controla(n) a un cliente o a la persona natural en cuyo nombre se realiza una transacción. Incluye también a la(s) persona(s) que ejerzan el control efectivo y/o final, directa o indirectamente sobre una persona jurídica u otra estructura sin personería jurídica.
CONTRAPARTE:	Es cualquier persona natural o jurídica con la que la empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden. Entre otros, son contrapartes los asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de productos de la empresa.
DEBIDA DILIGENCIA:	Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, y productos y el volumen de sus transacciones que se desarrolla establecido en el numeral 5.3.1 del Capítulo X de la circular externa de Superintendencia de Sociedades.
DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA:	Es el proceso mediante el cual la empresa adopta medidas adicionales y con mayor intensidad para el conocimiento de la contraparte, de su negocio, operaciones, Productos y el volumen de sus transacciones, conforme se establece en el numeral 5.3.2 del Capítulo X. de la circular externa de Superintendencia de Sociedades.
DISANDINA S.A.S	DISANDINA S.A.S fue fundada en 1992 con el fin de importar, distribuir, y comercializar productos deportivos. La empresa tiene la distribución exclusiva para Colombia de marcas con gran trayectoria en el mercado internacional y la compañía está dividida en dos unidades de negocio.  - VESTUARIO: Marcas inspiradas en el deporte y el estilo de vida de sus deportistas, cuyos productos incluyen: gafas de sol, caretas de motocicleta, ropa, calzado y accesorios.

	- CICLISMO: Marcas con las siguientes categorías de producto: bicicletas, componentes de bicicleta, accesorios de ciclismo, ropa de ciclismo, zapatillas de ciclismo, cascos, guantes y llantas de bicicleta y moto
EMPRESA:	Es la sociedad comercial, empresa unipersonal o sucursal de sociedad extranjera supervisada por la Superintendencia de Sociedades.
FT:	Financiamiento del Terrorismo: Es el delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique) son aquellas acciones que se realizan para apoyar o financiar económicamente a terroristas o grupos terroristas con bienes o fondos de origen lícito e ilícito.
FPADM:	Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva: es todo acto que provea fondos o utilice servicios financieros, en todo o en parte, para la fabricación, adquisición, posesión, desarrollo, exportación, trasiego de material, fraccionamiento, transporte, transferencia, depósito o uso dual para propósitos ilegítimos en contravención de las leyes nacionales u obligaciones internacionales, cuando esto último sea aplicable.
FACTORES DE RIESGO LA/FT/FPADM:	Son los posibles elementos o causas generadoras del riesgo de LA/FT/FPADM para cualquier empresa obligada. La empresa obligada deberá identificarlos teniendo en cuenta a las contrapartes, los productos, las actividades, los canales y las jurisdicciones, entre otros.
GAFI:	Es el Grupo de Acción Financiera Internacional. Grupo intergubernamental creado en 1989 con el fin de expedir estándares a los países para la lucha contra el LA, el FT y el FPADM.
LA/FT/FPADM:	Significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
LISTAS VINCULANTES:	Son aquellas listas de personas y entidades asociadas con organizaciones terroristas que son vinculantes para Colombia bajo la legislación colombiana (artículo 20 de la Ley 1121 de 2006) y conforme al derecho internacional, incluyendo, pero sin limitarse a las Resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, 1988 y 1989 de 2011, y 2178 de 2014 del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas, y todas aquellas que le sucedan, relacionen y complementen, y cualquiera otra lista vinculante para Colombia (como las listas de terroristas de los Estados Unidos de América, la lista de la Unión Europea de Organizaciones Terroristas y la lista de la Unión Europea de personas catalogadas como terroristas). La Superintendencia de Sociedades mantendrá en su página web un listado de las Listas Vinculantes para Colombia como una guía, sin que estas sean taxativas.
MATRIZ DE RIESGO LA/FT/FPADM:	Es uno de los instrumentos que le permite a una empresa identificar, individualizar, segmentar, evaluar y controlar los riesgos LA/FT/FPADM a los que se podría ver expuesta, conforme a los factores de riesgo LA/FT/FPADM identificados.
MEDIDAS RAZONABLES:	Son las acciones suficientes, apropiadas y medibles en calidad y cantidad para mitigar el riesgo LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta los riesgos propios de la empresa obligada y su materialidad.
MONEDA FIAT:	El dinero fiat o dinero fiduciario es la moneda que tradicionalmente usamos para adquirir bienes y servicios: el dólar, el euro, etc. Esta moneda es emitida por el gobierno y no está respaldada por un producto físico (como el oro o la plata), no tiene valor intrínseco.
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO:	Es la persona natural designada por la empresa obligada que está encargada de promover, desarrollar y velar por el cumplimiento de los procedimientos específicos de prevención, actualización y mitigación del riesgo LA/FT/FPADM.
OPERACIÓN INUSUAL:	Es la operación cuya cuantía o características no guardan relación con la actividad económica ordinaria o normal de la empresa Obligada o, que por su número, cantidad o características no se enmarca en las pautas de normalidad o prácticas ordinarias de los negocios en un sector, en una industria o con una clase de contraparte.

OPERACIÓN SOSPECHOSA:	Es la operación inusual que, además, de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad de que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada. Este tipo de operaciones incluye las operaciones intentadas o rechazadas que contengan características que les otorguen el carácter de sospechosas.
PEP:	Significa personas expuestas políticamente, es decir, son los servidores públicos de cualquier sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de la administración pública nacional y territorial, cuando en los cargos que ocupen, tengan en las funciones del área a la que pertenecen o en las de la ficha del empleo que ocupan, bajo su responsabilidad directa o por delegación, la dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos, el manejo directo de bienes, dineros o valores del Estado. Estos pueden ser a través de ordenación de gasto, contratación pública, gerencia de proyectos de inversión, pagos, liquidaciones, administración de bienes muebles e inmuebles. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de organizaciones internacionales.
POLÍTICA LA/FT/FPADM:	Son los lineamientos generales que debe adoptar cada empresa obligada para que esté en condiciones de identificar, evaluar, prevenir y mitigar el riesgo LA/FT/FPADM y los riesgos asociados. Cada una de las etapas y elementos del SAGRILAFT debe contar con unas políticas claras y efectivamente aplicables. Las políticas deben incorporarse en el manual de procedimientos que oriente la actuación de los funcionarios de la empresa para el funcionamiento del SAGRILAFT y establecer consecuencias y las sanciones frente a su inobservancia.
PRODUCTOS:	Son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la empresa o adquiere de un tercero.
RÉGIMEN DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN DEL RIESGO INTEGRAL LA/FT/FPADM:	Es el SAGRILAFT y el Régimen de Medidas Mínimas, en conjunto
RIESGO LA/FT/FPADM:	Es la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir una empresa por su propensión a ser utilizada directamente o a través de sus operaciones como instrumento para el Lavado de Activos y/o canalización de recursos hacia la realización de actividades terroristas o el Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva, o cuando se pretenda el ocultamiento de activos provenientes de dichas actividades. Las contingencias inherentes al LA/FT FPADM se materializan a través de riesgos tales como el riesgo de contagio, riesgo legal, riesgo operativo, riesgo reputacional y los demás a los que se expone la empresa, con el consecuente efecto económico negativo que ello puede representar para su estabilidad financiera cuando es utilizada para tales actividades.
RIESGO DE CONTAGIO:	Es la posibilidad de pérdida que una empresa puede sufrir, directa o indirectamente, por una acción o experiencia de una contraparte.
RIESGO OPERATIVO:	Es la posibilidad de incurrir en pérdidas por deficiencias, fallas o inadecuaciones, en el recurso humano, los procesos, la tecnología, la infraestructura o por la ocurrencia de acontecimientos externos. Esta definición incluye el riesgo legal y el riesgo reputacional, asociados a tales factores.
RIESGO LEGAL:	Es la posibilidad de pérdida en que incurre una empresa al ser sancionada u obligada a indemnizar daños como resultado del incumplimiento de normas o regulaciones y obligaciones contractuales. Surge también como consecuencia de fallas en los contratos y transacciones, derivadas de actuaciones malintencionadas, negligencia o actos involuntarios que afectan la formalización o ejecución de contratos o transacciones.

RIESGO REPUTACIONAL:	Es la posibilidad de pérdida en que incurre una Empresa por desprestigio, mala imagen, publicidad negativa, cierta o no, respecto de la organización y sus prácticas de negocios, que cause pérdida de clientes, disminución de ingresos o procesos judiciales.
RIESGO INHERENTE:	Es el nivel de riesgo propio de la actividad, sin tener en cuenta el efecto de los controles.
RIESGO RESIDUAL:	Es el nivel resultante del riesgo después de aplicar los controles.
ROS:	Es el reporte de Operaciones Sospechosas. Es aquella operación que por su número, cantidad o características no se enmarca en el sistema y prácticas normales del negocio, de una industria o de un sector determinado y además que de acuerdo con los usos y costumbres de la actividad que se trate, no ha podido ser razonablemente justificada.
SIREL:	Es el sistema de reporte en línea administrado por la UIAF: Es una herramienta WEB que permite a las entidades reportantes cargar y/o reportar en línea la información de las obligaciones establecidas en la normativa de cada sector, de forma eficiente y segura, disponible las 24 horas del día, 7 días a la semana y 365 días al año.
SAGRILAFT:	Es el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM establecido en este Capítulo X de la circular externa de Superintendencia de Sociedades.
UIAF:	Es la Unidad de Información y Análisis Financiero: Es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SAGRILAFT

### 1. INTRODUCCIÓN:

Con el propósito de dar cumplimiento a la Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva SAGRILAFT de DISANDINA S.A.S, se establece el presente documento como regla de conducta que oriente la actuación de la empresa, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

### 2. ALCANCE

El presente manual ha sido diseñado con el fin de establecer e implementar todos los procedimientos a los que debe ceñirse la empresa, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas que tengan relación alguna con DISANDINA S.A.S, los cuales deben ser aplicados para cada uno de los elementos del SAGRILAFT y en cada una de sus etapas.

### 3. FACTORES DE RIESGO

DISANDINA S.A.S y pone en marcha el SAGRILAFT en los términos legales previstos por la Superintendencia de Sociedades y establece, entre otros elementos, la Política LA/FT/FPADM y el presente manual de procedimientos de gestión del riesgo LA/FT/FPADM. Teniendo en cuenta los riesgos propios de la empresa, y la materialidad del riesgo, para lo cual se debe analizar la operación, el tamaño, las áreas geográficas y demás características particulares del negocio. Para los anteriores fines, cuenta con una matriz de riesgo LA/FT/FPADM que permite medir y auditar su evolución, entendiendo que a mayor riesgo se debe tener mayor control.

Los eventos del riesgo asociados por lavado de activos y financiación del terrorismo se pueden originar de cuatro factores de riesgo a saber, los cuales se tendrán como principales fuentes de riesgo.

- a) Los clientes o asociados o contrapartes: Representa todos los terceros, personas naturales o jurídicas con las cuales se tiene algún vínculo jurídico o contractual. Son asociados clientes, proveedores, empleados y terceros.
- b) Productos: Representa todos los bienes o servicios que ofrece DISANDINA S.A.S de los cuales, por el perfil de riesgo, algunos pueden ser más sensibles de LA/FT/FPADM que otros.
- c) Jurisdicciones: Representa las zonas en las cuales DISANDINA S.A.S ofrece los productos, entendiendo que algunas son más sensibles de LA/FT/FPADM que otros.
- d) Canales de distribución: Representa todos los medios que utiliza DISANDINA S.A.S para ofrecer y comercializar sus bienes y servicios.

#### **4. ELEMENTOS DEL SAGRILAFT**

Para el diseño del SAGRILAFT, se llevó a cabo un análisis del contexto interno y externo, así como un diagnóstico de los riesgos de LA/FT/FPADM y riesgos asociados a los que se encuentran expuestos los procesos realizados por la empresa. La puesta en marcha del SAGRILAFT requiere del cumplimiento efectivo de la Política LA/FT/FPADM y los procedimientos de diseño, aprobación, seguimiento, divulgación y capacitación incluidos en el manual, en los términos que se describen más adelante, y debe ser la regla de conducta que oriente la actuación de la empresa, sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas.

##### **4.1 Diseño y aprobación**

El diseño del SAGRILAFT tuvo en cuenta la materialidad, características propias de la empresa y su objeto social, así como la identificación de los factores de riesgo LA/FT/FPADM.

El Representante Legal y Oficial de Cumplimiento, presentaron para aprobación de la Junta Directiva el SAGRILAFT, representado en un documento denominado “Política del Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”, acompañado de un documento denominado “Manual de Procedimientos para el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva”, los cuales fueron aprobados mediante acta de Junta Directiva No. 65 del 11 de Octubre de 2021.

##### **4.2 Auditoría y Cumplimiento**

Con el fin de que, en la empresa haya una persona responsable de la auditoría y verificación del cumplimiento del SAGRILAFT, se designa un Oficial de Cumplimiento.

El Oficial de Cumplimiento deberá tener un título profesional y acreditar experiencia mínima de seis (6) meses en el desempeño de cargos relacionados con la administración del SAGRILAFT y, adicionalmente, acreditar conocimiento en materia de administración del riesgo LA/FT/FPADM a través de especialización, cursos, diplomados, seminarios, congresos o cualquier otra similar, incluyendo, pero sin limitarse a cualquier programa de entrenamiento que sea o vaya a ser ofrecido por la UIAF.

Se deberá informar por escrito a la Superintendencia de Sociedades, dirigido a la Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la designación, el nombre, número de identificación, correo electrónico y número de teléfono del Oficial de Cumplimiento principal y suplente (cuando sea procedente). Con la anterior información se deberá remitir la hoja de vida del Oficial de Cumplimiento y copia del acta de la junta directiva en la que conste la designación; el mismo procedimiento deberá efectuarse cuando ocurra el cambio de Oficial de Cumplimiento.

La empresa, su representante legal y la junta directiva, dispondrán de las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos, que sean necesarios para la puesta en marcha del SAGRILAFT y el desarrollo adecuado de las labores de auditoría y cumplimiento de este.

### **4.3 Divulgación y Capacitación**

El SAGRILAFT deberá ser divulgado dentro de la empresa y a las demás partes interesadas como mínimo una (1) vez al año. Igualmente, brindará la capacitación a aquellos empleados, asociados y, en general, a todas las partes interesadas que considere que deban conocer el SAGRILAFT, como mínimo una vez al año, con el propósito de asegurar su adecuado cumplimiento y considerará los elementos para la identificación de operaciones inusuales o sospechosas y el procedimiento de reporte.

Toda capacitación debe ser documentada, además, dejar constancia de su realización, así como de los nombres de los asistentes, la fecha y los asuntos tratados.

La política y el manual de SAGRILAFT estarán disponibles en <https://www.disandina.com/SAGRILAFT> con el fin de que sean consultados por cualquier persona natural o jurídica que tenga o se encuentre interesado en tener algún vínculo con la empresa.

### **4.4 Asignación de Funciones**

Por medio del presente manual se establece y asigna de forma clara, a quién corresponde el ejercicio de las facultades y funciones necesarias frente a la ejecución de las distintas etapas, elementos y demás actividades asociadas al SAGRILAFT. La interacción de todos los responsables es fundamental para un adecuado funcionamiento, cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT.

#### **4.4.1 Funciones de la junta directiva**

La junta directiva es el órgano responsable de la puesta en marcha y efectividad del SAGRILAFT, para ello dispone la estructura organizacional que asegure el logro efectivo de lo señalado en la política y en el manual.

- a) Establecer y aprobar una Política LA/FT/FPADM.
- b) Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el Representante Legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c) Aprobar el manual de procedimientos SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d) Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento.
- e) Analizar por lo menos una vez al año los informes sobre el funcionamiento del SAGRILAFT, sobre las propuestas de correctivos y actualizaciones que presente el Oficial de Cumplimiento, y tomar decisiones respecto de la totalidad de los temas allí tratados. Esto deberá constar en las actas de Junta Directiva.
- f) Analizar oportunamente los reportes y solicitudes presentados por el Representante Legal.

- g) Pronunciarse sobre los informes presentados por la Revisoría Fiscal o las auditorías interna y externa, que tengan relación con la implementación y el funcionamiento del SAGRILAFT, y hacer el seguimiento a las observaciones o recomendaciones incluidas. Ese seguimiento y sus avances periódicos deberán estar señalados en las actas correspondientes.
- h) Ordenar y garantizar los recursos técnicos, logísticos y humanos necesarios para implementar y mantener en funcionamiento el SAGRILAFT, según los requerimientos que para el efecto realice el Oficial de Cumplimiento.
- i) Establecer los criterios para aprobar la vinculación de contraparte cuando sea una PEP.
- j) Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine.
- k) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l) Constatar que la empresa, el Oficial de Cumplimiento y el Representante Legal desarrollan las actividades designadas en la normatividad vigente y en el SAGRILAFT.

#### **4.4.2 Funciones del representante legal**

- a) Presentar con el Oficial de Cumplimiento para aprobación de la junta directiva la propuesta del SAGRILAFT y sus actualizaciones, así como su respectivo manual de procedimientos.
- b) Estudiar los resultados de la evaluación del riesgo LA/FT/FPADM efectuada por el Oficial de Cumplimiento y establecer los planes de acción que correspondan.
- c) Asignar de manera eficiente los recursos técnicos y humanos determinados por la junta directiva, necesarios para implementar el SAGRILAFT.
- d) Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- e) Prestar un efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- f) Presentar a la junta directiva los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dicho órgano y que estén relacionados con el SAGRILAFT.
- g) Asegurarse de que las actividades que resulten del desarrollo del SAGRILAFT se encuentran debidamente documentadas, de modo que se permita que la información responda a unos criterios de integridad, confiabilidad, disponibilidad, cumplimiento, efectividad, eficiencia y confidencialidad.
- h) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el Capítulo X de la circular externa, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- i) Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva.

#### **4.4.3 Funciones de la Revisoría Fiscal**

- a) Las operaciones, negocios y contratos que celebre la empresa deben ajustarse a las instrucciones y políticas aprobadas por la junta directiva, de conformidad con el artículo 207 del Código de Comercio.
- b) Debe dar cuenta por escrito a la junta directiva o al Representante Legal el cumplimiento o incumplimiento a las disposiciones contenidas en el SAGRILAFT.
- c) Debe poner en conocimiento del Oficial de Cumplimiento las inconsistencias y falencias que detecte respecto a la implementación del SAGRILAFT o de los controles establecidos.
- d) Debe rendir los informes sobre el cumplimiento del SAGRILAFT cuando la Superintendencia de Sociedades lo solicite.

#### **4.4.4 Funciones del Oficial de Cumplimiento**

- a) Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- b) Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva. Como mínimo, los reportes deberán contener una evaluación y análisis sobre la eficiencia y efectividad del SAGRILAFT y, de ser el caso, proponer las mejoras respectivas. Así mismo, demostrar los resultados de la gestión del Oficial de Cumplimiento, y de la administración de la empresa, en general, en el cumplimiento del SAGRILAFT.
- c) Promover la adopción de correctivos y actualizaciones al SAGRILAFT, cuando las circunstancias lo requieran y por lo menos una vez cada dos (2) años. Para ello deberá presentar a la junta directiva las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT.
- d) Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- e) Evaluar los informes presentados por la auditoría interna o quien ejecute funciones similares o haga sus veces, y los informes que presente el revisor fiscal o la auditoría externa, si es el caso, y adoptar las medidas razonables frente a las deficiencias informadas. Si las medidas que deben ser adoptadas requieren de una autorización de otros órganos, deberá promover que estos asuntos sean puestos en conocimiento de los órganos competentes.
- f) Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en Capítulo X de la Circular Externa, según lo requiera la Superintendencia de Sociedades.
- g) Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la empresa.
- h) Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del riesgo LA/FT/FPADM.
- i) Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- j) Realizar la evaluación del riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la empresa.
- k) Realizar el Reporte de las Operaciones Sospechosas a la UIAF y cualquier otro reporte o informe exigido por las disposiciones vigentes, conforme lo establezca dichas normas y el Capítulo X de la Circular Externa.

##### **4.4.4.1 Requisitos mínimos para ser designado como Oficial de Cumplimiento**

- a) Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el riesgo LA/FT/FPADM.
- b) Tener comunicación directa con la junta directiva y depender de este.
- c) Contar con conocimientos suficientes en material de administración de riesgos y entender el giro ordinario de las actividades de la empresa, de conformidad con lo establecido en el numeral 5.1.2. del Capítulo X de la Circular Externa de la Superintendencia de Sociedades.
- d) No pertenecer a la administración, junta directiva o asamblea de accionistas, tampoco de auditoría Interna o al Revisor Fiscal o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la empresa.
- e) No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) empresas.
- f) Cuando el Oficial de Cumplimiento no se encuentre vinculado laboralmente a la empresa, esta persona natural y la persona jurídica a la que esté vinculado, si es el caso, deberán demostrar que en sus actividades profesionales cumplen con las medidas mínimas establecidas en la sección 5.3.1. del Capítulo X de la Circular Externa.

#### **4.4.5 Auditoria**

El Oficial de Cumplimiento debe incluir en el plan anual de auditoría, la evaluación de la efectividad y cumplimiento del SAGRILAFT, con el propósito de Informar a la administración de la empresa las deficiencias detectadas y sus

posibles soluciones. El resultado de dichas auditorías internas debe ser comunicado al representante legal y a la junta directiva.

## **5. ETAPAS DEL SAGRILAFT**

El SAGRILAFT contempla las siguientes etapas para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de LA/FT/FPADM y las consecuencias de su materialización, así:

### **5.1. Identificación del riesgo LA/FT/FPADM**

- a) Teniendo en cuenta el análisis de los riesgos realizado por el comité de cumplimiento durante el diseño del SAGRILAFT, para la elaboración de la matriz de riesgos, se tuvo en cuenta la materialidad e Identificación de los riesgos de LA/FT/FPADM inherentes al desarrollo de la actividad de la empresa y sus procesos.
- b) Se identifican los eventos de riesgo LA/FT/FPADM en cada uno de los factores de riesgo.
- c) Se tienen en cuenta la clasificación del grado de riesgo de LA/FT/FPADM en alto riesgo, medio riesgo y bajo riesgo para las contrapartes.
- d) Existe una segmentación para lograr conocer las características particulares de las actividades económicas de los clientes, así como para conocer el mercado y zonas geográficas al cuál se dirigen los productos que ofrece la empresa, y, por lo tanto, revisar su nivel de riesgo.
- e) En caso de incursión en nuevos mercados o se ofrezca nuevos productos, será necesario que el comité de cumplimiento revise y analice los riesgos que se puedan presentar de cara al LA/FT/FPADM.
- f) Al Oficial de Cumplimiento le corresponde convocar al comité de cumplimiento para realizar una nueva revisión de la matriz de riesgos una vez al semestre, con el fin de identificar nuevos riesgos.
- g) Cada uno de los empleados es parte activa del SAGRILAFT y harán parte de la identificación del riesgo notificando al Oficial de Cumplimiento por los canales establecidos, el hallazgo de nuevos riesgos. El Oficial de Cumplimiento deberá documentar dicha información y llevar al comité de cumplimiento los riesgos que sean identificados por los empleados para su respectiva revisión.

### **5.2. Medición del riesgo LA/FT/FPADM**

- a) La metodología para realizar una medición del riesgo de LA/FT/FPADM es la que se encuentra determinada en “Metodología de Identificación de Riesgos”. Metodología que tiene como fin clasificar los riesgos inherentes evaluados de acuerdo con la magnitud del impacto en caso de materializarse y la probabilidad de ocurrencia.
- b) Se tiene en cuenta que los eventos de riesgo que resulten con una calificación de alto o medio riesgo debe ser objeto de plan de tratamiento.
- c) En caso de incursión en nuevos mercados o se ofrezca nuevos productos, será necesario que el comité de cumplimiento revise y analice los riesgos que se puedan presentar de cara al LA/FT/FPADM y realizar su respectiva medición.
- d) Al Oficial de Cumplimiento le corresponde convocar al comité de cumplimiento con el fin de que cada semestre se realice una nueva revisión de la matriz de riesgos con el fin de realizar una nueva medición de los riesgos.

### **5.3. Control del riesgo LA/FT/FPADM**

- a) La metodología para establecer el control del riesgo de LA/FT/FPADM se encuentra determinada en “Metodología de Identificación de Riesgos”. Metodología que tiene como fin clasificar los riesgos inherentes evaluados de acuerdo con la magnitud del impacto en caso de materializarse y la probabilidad de ocurrencia.

- b) La metodología establece los controles en los procesos y definición de herramientas para la detección de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas, con base en los riesgos de LA/FT/FPADM identificados en la clasificación, segmentación e individualización de los factores de riesgo de LA/FT/FPADM y conforme a la matriz de riesgo de LA/FT/FPADM, teniendo en cuenta que a mayor riesgo mayor control.
- c) La debida diligencia y la debida diligencia intensificada son un control fundamental para mitigar los riesgos de LA/FT/FPADM.

#### **5.4. Monitoreo del riesgo LA/FT/FPADM**

- a) El comité de cumplimiento realizará un seguimiento general del sistema, en forma semestral para la detección y corrección de las deficiencias en las etapas del sistema y asegurar que los controles sean comprensivos de todos los riesgos y que los mismos estén funcionando en forma oportuna y efectiva.
- b) Asegurar que los riesgos residuales se encuentren en los niveles de aceptación establecidos por la empresa.

### **6. PROCEDIMIENTOS DE DEBIDA DILIGENCIA Y DEBIDA DILIGENCIA INTENSIFICADA**

Uno de los principales instrumentos para prevenir y controlar los riesgos de LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la empresa, es la aplicación de medidas de Debida Diligencia. La empresa aplicará los siguientes procesos de Debida Diligencia conforme al riesgo que ha establecido para cada una de sus contrapartes.

Para determinar el alcance de la Debida Diligencia, se utilizó un enfoque basado en el riesgo de acuerdo con la materialidad y sus características propias, teniendo en cuenta los productos y las operaciones que lleve a cabo o pretende desarrollar, así como sus contrapartes, áreas geográficas de operación y demás características particulares de la empresa, garantizando que el proceso de Debida Diligencia será el apropiado para la naturaleza y tamaño del negocio.

#### **6.1. Debida Diligencia**

Para tal efecto, se adoptan las siguientes medidas mínimas conforme a la materialidad, entre otras. Todo tercero, empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas deberá someterse a un proceso de Debida Diligencia mínimo.

##### **6.1.1. Clientes Nacionales**

A continuación, se detallan los lineamientos para la vinculación de clientes distribuidores, clientes de punto de venta (tiendas propias) y comercio electrónico:

- a) Para los clientes distribuidores con solicitud de crédito, se les realizará un proceso de Debida Diligencia exhaustiva, previo a su vinculación formal con la empresa, que consistirá por parte del cliente en aportar los siguientes documentos:
  - ✓ Diligenciamiento del “formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte” firmada por la contraparte.
  - ✓ Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
  - ✓ RUT actualizado
  - ✓ Fotocopia de la cédula en caso de ser persona natural

- ✓ Estados financieros del último periodo
- ✓ Para las personas y otras estructuras jurídicas debe suministrar la composición accionaria con el nombre, número de identificación y porcentaje de participación, para los beneficiarios finales con participación superior a 5%
- ✓ Autorizaciones y declaraciones para solicitud de crédito
- ✓ Aplicar demás procesos en **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**

El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente como proceso de actualización de información tanto para personas jurídicas como naturales, y la empresa se reserva el derecho a seguir teniendo relación alguna con la persona natural o jurídica que no actualice de forma oportuna la información requerida. El área de cartera será el área encargada de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

b) Para los clientes de contado se les realizará un proceso de Debida Diligencia simple, previo a la vinculación formal con la empresa que consistirá en la entrega por parte del cliente los siguientes documentos:

- ✓ Diligenciamiento “formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte”
- ✓ Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
- ✓ RUT Actualizado
- ✓ Fotocopia de la cédula en caso de ser persona natural
- ✓ Aplicar demás procesos en **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**

El área de cartera será el área encargada de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

c) Para los clientes en punto de venta se hará una Debida Diligencia simple, que consiste en nombre, número de identificación, teléfono y correo electrónico, lo anterior considerando los montos que se acostumbran en este tipo de transacciones y los riesgos que representan para la empresa, teniendo en cuenta **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**.

Para este proceso serán responsables los administradores de cada tienda.

d) Para los clientes de comercio electrónico: Se instaura la recolección de información de identificación y básica a través de un formato electrónico que debe diligenciar la contraparte para acceder al producto. El formato requiere autorizaciones, declaraciones y cláusulas que mitiguen los riesgos identificados en el canal e-commerce. Igualmente, los datos recibidos son cotejados con las listas de prevención automáticamente. Ver **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**

### 6.1.2. Clientes del Exterior

a) A todo cliente extranjero se le surtirá el trámite de Debida Diligencia previo a su vinculación formal con la empresa, que consistirá en la entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Diligenciamiento “formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte” debidamente firmado.
- ✓ Fotocopia del pasaporte o documento que haga las veces de cédula o certificado de existencia y representación legal en caso de ser persona jurídica.
- ✓ Certificación bancaria no mayor a 30 días

✓ **Ver Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**

b) El área de cartera será el área encargada de velar por el cumplimiento de este procedimiento.

**6.1.3. Proveedores del Exterior**

a) A todo proveedor del exterior previo a su vinculación formal con la empresa, se le realizará un trámite de Debida Diligencia que será con la entrega de los siguientes documentos:

- ✓ Diligenciamiento de “Formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte” firmada por la contraparte.
- ✓ Documento que haga las veces de Registro de identificación tributaria.
- ✓ Documento que haga de certificado de existencia y representación legal no mayor a 60 días.
- ✓ Certificación bancaria con una vigencia no mayor a 30 días.
- ✓ **Ver Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**

b) El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente, solicitando actualizar la documentación relacionada, es responsabilidad de cada jefe de Línea cumplir con este procedimiento.

**6.1.4. Proveedores Nacionales**

a) Los proveedores que de acuerdo con el monto de la transacción no cumplan con los requisitos mínimos de validación, no surtirán un trámite de Debida Diligencia siempre y cuando se cuente con la correspondiente factura electrónica de compra.

b) Todos los proveedores que deseen proveer bienes o servicios a la empresa y representen un monto significativo de acuerdo con la **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**, previo a su vinculación formal a la empresa, deberán surtir un trámite de Debida Diligencia, que consistirá en la entrega de los documentos que se relacionan a continuación:

- ✓ Diligenciamiento de “Formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte” firmada por la contraparte.
- ✓ RUT
- ✓ Certificado de existencia y representación legal no mayor a 30 días
- ✓ Fotocopia de la cédula en caso de ser persona natural
- ✓ Certificación bancaria con una vigencia no mayor a 30 días
- ✓ Estados financieros del último periodo

c) El anterior procedimiento se tendrá que realizar anualmente, solicitando actualizar la documentación relacionada. Es responsabilidad del área Importaciones y tesorería cumplir este procedimiento en la vinculación de proveedores nacionales.

**6.1.5. Empleados**

**6.1.5.1. Vinculación de nuevos Empleados**

Para el conocimiento de los Empleados deberá darse cumplimiento a los requisitos que se relacionan a continuación:

- ✓ El proceso de selección y definición del candidato será realizado directamente por la empresa, pero podrá contar con el soporte de terceros en algunas etapas del proceso.
- ✓ El área de gestión humana será responsable de administrar el proceso de selección y dar cumplimiento a lo aquí establecido.
- ✓ Una vez se haya seleccionado el candidato de conformidad con los procedimientos internos de Gestión Humana, se realizará el proceso de verificación de antecedentes, el cual podrá ser realizado directamente por la empresa o por un tercero.
- ✓ Para efectos del proceso de verificación, la persona encargada de la contratación deberá solicitar, como mínimo, la siguiente documentación:
  - Diligenciamiento del “Formulario Requisitos de Vinculación” que suministra la empresa debidamente firmada.
  - Fotocopia de la cédula de ciudadanía o documento de identidad vigente legible.
  - Diplomas, actas de grado o certificados de los estudios realizados.
  - Identificación de potenciales conflictos de interés generados por su vínculo con la empresa.
  - Referencias.
  - Identificación de otras actividades desarrolladas por el empleado.
  - Identificación de PEPs.
  - Cualquier otro requisito adicional establecido por la empresa.
- ✓ La persona encargada de la contratación verificará que la documentación entregada por el candidato se encuentre completa.
- ✓ Cuando tenga toda la documentación, la persona encargada de la contratación debe verificar que la información incluida en el “Formulario Requisitos de Vinculación” coincida con los soportes entregados y se deberá dejar soporte de la verificación realizada.
- ✓ La persona encargada de la contratación deberá informar al Oficial de Cumplimiento los datos de la persona para que éste lleve a cabo el proceso de consulta en listas restrictivas de conformidad con lo establecido en este procedimiento y **Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT**; En el evento en que no haya coincidencias completas como resultado de la verificación en listas restrictivas se podrá proceder a la contratación del candidato elegido.
- ✓ La persona encargada de la contratación deberá verificar que el contrato que firme el candidato tenga incluida la cláusula SAGRILAFT.
- ✓ En el evento en que exista una coincidencia positiva en la búsqueda en listas restrictivas, se informará si es posible o no proceder con su contratación.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento seguirá el procedimiento de identificación y reporte de operaciones sospechosas definido por la empresa. Una vez cumplida las validaciones correspondientes por el Oficial de Cumplimiento en las diferentes instancias y en caso de rechazo de la vinculación del candidato, éste procederá a informar al área de Gestión Humana , sin especificar el detalle de la situación que lo origina a través del siguiente texto: “Efectuada la validación exigida por los procedimientos internos de la compañía y considerando la información entregada para soportar la vinculación del candidato (nombre del candidato), no es procedente su vinculación en calidad de empleado. La empresa se reserva el derecho de aceptar la vinculación de terceros en cumplimiento de sus políticas y procesos internos”.
- ✓ En caso de solicitudes de aclaración por parte del tercero ante el rechazo de su vinculación, únicamente serán detalladas las situaciones que obedezcan a entrega incompleta de información o ampliación de esta, que pueda ser subsanada con otros documentos.

### **6.1.5.2 Actualización de la información de los Empleados**

El área de Gestión Humana solicitará a los empleados actualizar su información relevante en la forma, y en el momento que lo considere necesario; en caso de existir alguna información que requiera ser analizada se informará al Oficial de Cumplimiento, para que éste realice la investigación correspondiente dejando documentado dicho análisis.

Adicionalmente, mínimo cada dos (2) años, el área de Gestión Humana remitirá al Oficial de Cumplimiento el listado de los empleados con cargos administrativos relevantes de la empresa, incluyendo como mínimo el nombre completo, el número del documento de identificación y cargo, con el fin de llevar a cabo el proceso de verificación en listas restrictivas. En caso de existir alguna información que requiera ser analizada con mayor detalle, se realizara la investigación correspondiente dejando documentado dicho análisis.

### **6.1.6. Asociados**

Todos los accionistas registrados en el libro de registro de accionistas de la empresa requieren ser validados en listas restrictivas y deberán diligenciar el “Formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte”, como parte de la actualización de información debe actualizarse anualmente.

Para el conocimiento de los accionistas nuevos o potenciales deberá darse cumplimiento a los requisitos que se relacionan a continuación, el cual debe hacerse desde el momento en que la persona natural o jurídica esté interesada en adquirir las acciones emitidas por la empresa.

Los requisitos también aplican para los beneficiarios reales y finales quienes fueren indicados como adquirentes de las acciones, sean ellos personas naturales u organizaciones societarias de cualquier tipo y nacionalidad. Con los datos que permitan llevar a cabo un efectivo, eficiente y oportuno conocimiento como domicilio, información bancaria y régimen tributario.

- ✓ Identificación plena de socios y directivos.
- ✓ Identificación de personas expuestas políticamente.
- ✓ Documentación que debe acompañar la solicitud de vinculación con declaración de origen de fondos firmado por quienes entregan la información.

Para tal fin, se solicita a los accionistas nuevos los siguientes documentos durante el proceso de vinculación a la empresa:

#### **a) Personas naturales:**

- ✓ Fotocopia del documento de identificación.
- ✓ Certificación sobre el origen y destino de los fondos que va a utilizar en la adquisición de las acciones.
- ✓ Declaración de renta de los dos últimos períodos gravables disponibles.

#### **b) Personas jurídicas:**

- ✓ Certificado de existencia y representación legal con vigencia no superior a tres meses, expedido por la Cámara de Comercio.
- ✓ En caso de ser sociedad extranjera documento de incorporación o estatutos de la sociedad.

- ✓ Fotocopia del RUT o documento equivalente en sociedades extranjeras de acuerdo con la jurisdicción donde se encuentra constituida la sociedad.
- ✓ Fotocopia del documento de identificación del(los) representante(s) legal(es).
- ✓ Certificado de composición accionaria o listado de socios que ostenten el 5% o más del capital social, si esta información no consta en el certificado de existencia y representación legal. Tratándose de entidades de naturaleza no societaria, se adjuntará una lista de los miembros de la Junta Directiva u órgano que haga sus veces, en caso de que los mismos no constaren en el certificado de existencia y representación.
- ✓ Certificación sobre el origen y destino de los fondos que va a utilizar en la adquisición de las acciones.
- ✓ Declaración de renta de los dos últimos períodos gravables disponibles, en caso de sociedades extranjeras las declaraciones tributarias que demuestren los ingresos y utilidades de los tres últimos periodos, de acuerdo con la jurisdicción donde opera la sociedad.
- ✓ Estado de la situación financiera y sus revelaciones de los últimos tres años.
- ✓ Los requerimientos de información previstos en el literal anterior no serán aplicables a inversionistas que, de acuerdo con la normatividad vigente, no estén obligados a su presentación.
- ✓ Para estas contrapartes, deberán allegarse únicamente los documentos constitutivos y que los acrediten como exentos y la Certificación sobre adopción de medidas para la prevención y control el riesgo de Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y Certificación sobre la adopción de un Programa de Transparencia y Ética Empresarial, solicitado a tercero.
- ✓ Cuando se actúe por intermedio de apoderado para realizar la inversión, debe exigirse la acreditación del poder por escrito debidamente firmado y autenticado con reconocimiento de firma, huella y contenido.
- ✓ En caso de ser varios beneficiarios, éstos deben estar registrados en el poder y uno de ellos debe firmar este documento.
- ✓ Siempre que un potencial accionista no haya allegado oportunamente el formulario de vinculación debidamente diligenciado y la totalidad de los anexos requeridos, no procederá la solicitud de inscripción de la adquisición de acciones.
- ✓ En el evento que la información suministrada por un potencial accionista sea inexacta o se detecte alguna falsedad o inconsistencia documental, deberá reportarse por escrito este hecho al Oficial de Cumplimiento en forma inmediata.
- ✓ Se deberá informar al Oficial de Cumplimiento el listado de potenciales accionistas, adjuntando tanto el formato de vinculación como la información adicional, de manera previa al registro de la adquisición, para que el Oficial de Cumplimiento realice la verificación en listas restrictivas de conformidad con lo descrito en este procedimiento.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento deberá dejar evidencia de la verificación e informar a la Junta Directiva y Representante Legal sobre el resultado, quienes establecerán la forma en que deberá ser comunicado al tercero, cuya solicitud fue rechazada.

#### **6.1.7. Junta Directiva**

Cuando se desee vincular un miembro como parte de la Junta Directiva de la empresa, se deberá llevar a cabo el siguiente procedimiento y solicitud de documentos:

- ✓ Fotocopia legible de su documento de identidad
- ✓ Tramitar el Formulario de vinculación y actualización del cliente y/o contraparte.
- ✓ Se reportará al Oficial de Cumplimiento sobre la vinculación, quien llevará a cabo el proceso de consulta en listas restrictivas de conformidad con lo establecido en este procedimiento; quien deberá dejar evidencia de la verificación e informar al Representante Legal sobre el resultado, en caso de que se

identifiquen novedades que puedan originar el rechazo para su vinculación el Representante Legal establecerá la forma como deberá ser comunicado al tercero.

### **6.1.8. Donaciones**

Las donaciones a entidades sin ánimo de lucro o ayudas humanitarias, se les ejecuta el siguiente procedimiento:

El representante legal deberá evaluar las solicitudes de donación y evaluar su pertinencia y velar por que todas las donaciones que se efectúan sean destinadas a actividades sin fin de lucro, con entidades legalmente constituidas, y donde sean emitidos los certificados tributarios correspondientes.

La empresa solicitará a los posibles beneficiarios los siguientes documentos con el fin de realizar la evaluación y asignación de las donaciones, así como los procesos de debida diligencia requeridos:

- ✓ Reconocimiento como persona jurídica y estar sometida a vigilancia oficial
- ✓ Registro Único Tributario – RUT.
- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía o del documento de identidad vigente legible del(os) representante(s) legal(es) y de quien tenga la facultad de disponer de los recursos de la respectiva entidad.
- ✓ Cumplimiento de la obligación de declaración de ingresos y patrimonio o de renta según el caso, por el año inmediatamente anterior al de la donación.
- ✓ La compañía requerirá a la entidad donataria generar certificados que permitan el aprovechamiento fiscal como el resultado de la donación, incluyendo los siguientes documentos:
  - Certificación de la entidad el cual se deberá encontrar firmado por el representante legal, contador público revisor fiscal donde conste la forma, el monto y la destinación de la donación.
  - Certificado de existencia y representación legal o documento que haga sus veces.
  - Fotocopia de la tarjeta profesional del contador público revisor fiscal.
  - Fotocopia del documento de identificación del representante legal.
  - LA EMPRESA llevará el registro de todas las donaciones realizadas incluyendo los soportes antes mencionados, los cuales deberán ser objeto de revisión por parte del Oficial de Cumplimiento.

### **6.1.9. Consideraciones adicionales a la Debida Diligencia**

- a) Operaciones en efectivo: La realización de operaciones en las que se maneje dinero en efectivo constituyen un factor de riesgo LA/FT/FPADM. Por lo tanto, la empresa realizará Debida Diligencia a dineros recibidos en efectivo cuando el pago supere los (10) diez SMMLV para cualquier tipo de venta, sea cual sea el canal de venta. Cuando se trate de pagos inferiores a este valor, la empresa se abstiene de hacer Debida Diligencia.

### **6.2. Debida Diligencia Intensificada**

El proceso de Debida Diligencia Intensificada implica un conocimiento avanzando de la contraparte y del origen de los activos que se reciben, que incluye actividades adicionales a las llevadas a cabo en la Debida Diligencia simple.

Estos procedimientos deben aplicarse a aquellas contrapartes que la empresa considere, representan un mayor riesgo así:

- ✓ A los PEPs
- ✓ Contrapartes que desarrollen actividades con activos virtuales y sus intermediarios establecidos en los numerales 4.2.6 y 4.2.8 de la circular externa de Superintendencia de Sociedades.

a) En el evento que un cliente actual o potencial llegue a ostentar la calidad de PEP, la empresa deberá seguir el siguiente procedimiento de la Debida Diligencia intensificada:

- ✓ Deberá solicitar el diligenciamiento de la certificación sobre el origen y destino de sus ingresos. Esto siempre y cuando el análisis que se realice del PEP arroje que represente un riesgo potencialmente alto.
- ✓ Se debe informar al Oficial de Cumplimiento para que realice la verificación de su nombre completo en listas restrictivas.
- ✓ El Oficial de Cumplimiento realizará una búsqueda adicional de información pública que se registre en medios de comunicación, redes sociales y cualquier otra fuente legalmente establecida.
- ✓ En el evento en que como consecuencia de la verificación en listas, así como de los hallazgos hechos por el Oficial de Cumplimiento se identifique que respecto del cliente se haya proferido una sentencia condenatoria en firme sobre el delito de lavado de activos, financiación del terrorismo, cualquiera de los delitos fuente de los anteriores o se haya procedido una acción de extinción de dominio sobre algún bien, cuyo titular sea el cliente, el Oficial de Cumplimiento deberá informar de este hecho al Representante Legal para que éste tome las decisiones a las que haya lugar y se informe a la Junta Directiva.
- ✓ Para el caso anterior, el Oficial de Cumplimiento deberá seguir el procedimiento de identificación y reporte de operaciones sospechosas definido por la empresa en el Procedimiento “Análisis de Operaciones Sospechosas y Registro de operaciones inusuales y sospechosas”
- ✓ En caso de ser satisfactoria la respectiva Diligencia Intensificada para la vinculación esta deberá tener el visto bueno por parte del Oficial de Cumplimiento.
- ✓ Para el caso de un cliente actual deberá informarse al Representante Legal quien autorizará la continuación de la relación contractual.
- ✓ La actualización de la información de la persona que ostenta la calidad de PEP se deberá hacer por lo menos dos (2) veces al año; el responsable de este proceso es el área de cartera y El Oficial de Cumplimiento deberá verificar que se realice esta solicitud.
- ✓ El listado de PEP será puesto en conocimiento de la Junta Directiva.
- ✓ La información correspondiente y los soportes respectivos de la Debida Diligencia se deberá archivar en la carpeta del cliente.

La debida diligencia antes indicada aplica para los casos en que la relación entre la empresa y el PEP's, generen un vínculo contractual (formalización de un contrato entre las partes), sin embargo, para transacciones comerciales regulares de venta de productos en el marco del objeto social de la empresa deberán seguirse los mismos procedimientos que para un cliente regular.

- b) La empresa deberá revisar permanentemente los países de mayor riesgo contenidos en los listados de GAFI de países no cooperantes y jurisdicciones de alto riesgo. En caso de que se identifique que se realizan negocios con contrapartes ubicadas en esos lugares se deben aplicar las medidas de Debida Diligencia Intensificada contenidas en el párrafo anterior.
- c) Asimismo, la empresa deberá realizar una Debida Diligencia Intensificada señaladas en los numerales 4.2.6 y 4.2.8 de la circular externa a las actividades con activos virtuales, con el objeto de identificar si las contrapartes

en estas operaciones y los activos virtuales representan un riesgo LA/FT/FPADM, conforme a las señales de alerta establecidas por GAFI en el documento denominado “Indicadores de riesgo LA/FT sobre activos virtuales”.

## **7. SEÑALES DE ALERTA**

Algunas señales de alerta de riesgo que la empresa ha establecido a partir de los factores de riesgo del LA/FT/FPADM identificados conforme a la matriz de riesgo LA/FT/FPADM y de acuerdo con la materialidad del riesgo, son:

### **7.1. Respetto de operaciones o actividades con contrapartes.**

#### **a) Frente a Clientes, Proveedores y otros terceros**

- ✓ Contrapartes con antecedentes judiciales de LA/FT.
- ✓ Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas
- ✓ Situaciones en las que la contraparte proporciona información de contacto comercial falsa, incompleta o engañosa
- ✓ Contrapartes que tiene grandes sumas de dinero o moneda extranjera en efectivo disponibles para la transacción o actividad empresarial y el tipo de negocio que lleva a cabo no respalda dicha situación.
- ✓ Hallazgos de información falsa de la contraparte en los procesos de debida diligencia.
- ✓ Cuando la contraparte busca que el pago de las ganancias se realice en una cuenta de un país extranjero que no sea la ubicación de sus negocios.
- ✓ Nuevos asociados que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.
- ✓ Clientes o asociados o contrapartes que cambian continuamente de dirección y teléfono
- ✓ Personas que actúan en nombre de terceros intentando ocultar la identidad del cliente o asociado o contraparte con la cual se va a realizar la operación.
- ✓ Personas que fraccionan las operaciones para evitar tener que diligenciar el certificado de origen de fondos.
- ✓ El nivel de ingresos no es consistente con la actividad económica.
- ✓ Personas cuyos montos transaccionales en cuentas de ahorro y apertura de CDTS no obedece al nivel de ingresos que percibe de su actividad económica
- ✓ Personas que diligencian los formularios con letra ilegible y no colocan la firma o huella respectiva en el formulario.
- ✓ Cambio constante en representantes legales.
- ✓ Solicitudes de pago en cuentas que no están a su nombre
- ✓ Clientes cuyos estados financieros reflejan resultados muy diferentes con relación a otras empresas con actividad similar y mismo sector económico.
- ✓ Domicilios en paraísos fiscales con diferentes empresas.
- ✓ Suministran información falsa, de difícil verificación o insuficiente.
- ✓ Comprar bienes con precios notoriamente inferiores a los que ofrece el mercado.

#### **b) Empleados**

- ✓ Empleados con antecedentes judiciales de LA/FT

- ✓ Empleado que evita ciertos controles internos o de aprobación, establecidos para determinadas operaciones, productos o servicios.
- ✓ Empleado que omite la verificación de la identidad de una contraparte o no confronta sus datos con los registros suministrados en los formatos de vinculación o bases de datos de la empresa.
- ✓ Empleados que frecuentemente recibe regalos, invitaciones, y dádivas de ciertos clientes o contrapartes sin una justificación clara y razonable.
- ✓ Empleados, especialmente asesor comercial, que atiende en forma preferencial, exclusiva y permanente o exime de ciertos controles a un cliente con el argumento de que es 'bastante conocido', 'referenciado de otra entidad', 'solo confía en mí', 'yo le asesoro todos sus negocios' o similares.
- ✓ Empleados que tienen un estilo de vida que no corresponde con el nivel de ingresos a nivel laboral, sin justificación razonable.

### **7.2. Respeto de operaciones, negocios o contratos que representen, tengan por objeto o involucren:**

- ✓ Alto volumen en efectivo sin justificación aparente.
- ✓ Bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
- ✓ Donaciones que no tengan un beneficiario final aparente, que no se conozca su origen o que éste se encuentre domiciliado en país o una jurisdicción de alto riesgo.
- ✓ Operaciones, negocios o contratos relevantes que no consten por escrito.
- ✓ Pagos de operaciones con recursos derivados de giros internacionales provenientes de varios remitentes a favor de un mismo beneficiario, o de un mismo remitente a favor de varios destinatarios, sin una relación aparente.
- ✓ Operaciones comerciales o negocios con las personas incluidas en las listas vinculantes.
- ✓ Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en áreas geográficas designadas por GAFI como no cooperantes.
- ✓ Operaciones con productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando).
- ✓ Operaciones con productos que no han sido debidamente nacionalizados; y operaciones con productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.

### **7.3. Respeto de operaciones con efectivo proveniente de, o relacionado con:**

- ✓ Países con un alto nivel de corrupción y de inestabilidad política.
- ✓ Depósitos de efectivo en cuentas bancarias personales o de empresas a partir de fuentes sin explicar.
- ✓ Documentación injustificada sobre, o no correspondan con, el origen o el propietario.
- ✓ Cantidad, valor o divisa no concordante con las circunstancias del portador.
- ✓ Transporte oculto de efectivo; riesgo claro de seguridad en el método de transporte.
- ✓ Transporte con costos elevados en comparación con métodos alternativos de transporte.
- ✓ Facturación o ventas en efectivo no esperables en el sector económico.
- ✓ Gran aumento de facturación o ventas en efectivo procedentes de clientes no identificables; y préstamos del extranjero recibidos en efectivo y en moneda local.

Dado que existen muchas más señales de alerta, el anterior listado pretende dar una orientación para que todos los empleados de la empresa tengan en cuenta para identificar operaciones inusuales, que una vez identificadas les sea reportado al Oficial de Cumplimiento.

## **8. REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS Y OTROS REPORTES A LA UIAF**

### **8.1. Reportes internos de Operaciones Inusuales y Operaciones Sospechosas**

Los empleados que detecten una operación inusual o una operación sospechosa deberán reportar al Oficial de Cumplimiento el mismo día que la detecten, indicando las razones por las cuales califican la operación como inusual o sospechosa, por medio de correo electrónico o por medio de comunicación verbal si así lo amerita la situación.

El oficial de Cumplimiento o la persona que él designe analizará dicho reporte con el propósito de establecer si evidentemente se trata de una operación inusual o una operación sospechosa; se llevará un registro de dichos reportes con el fin que se pueda evaluar el correcto funcionamiento del SAGRILAFT.

Una vez identificada y analizada una operación inusual o una operación sospechosa deberán conservarse los soportes que dieron lugar a calificarla en una u otra categoría, de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya, sobre conservación de libros y papeles de comercio.

### **8.2. Reporte de Operaciones Sospechosas (ROS)**

La empresa deberá reportarle a UIAF todas las operaciones sospechosas que detecten en el giro ordinario de sus negocios o actividades. El reporte deberá hacerse de manera inmediata y con naturaleza de ROS, a través de la plataforma SIREL, conforme los protocolos y forma en que se efectúa el reporte de operaciones establecido por dicha entidad, utilizando para tal fin el “Procedimiento Registro de operaciones inusuales y sospechosas”.

La presentación de un ROS no constituye una denuncia penal. Por lo tanto, para los efectos del reporte, no es necesario que la empresa tenga certeza de que se trata de una actividad delictiva ni se requiere identificar el tipo penal o verificar que los recursos tengan origen ilícito. Sólo se requerirá que la Operación Sospechosa en los términos definidos en el presente Capítulo X. No obstante, por no tratarse de una denuncia penal, no se exige a la empresa ni a sus administradores de la obligación de denuncia, cuando a ello hubiere lugar.

La empresa y el Oficial de Cumplimiento deberán garantizar la reserva del reporte de una Operación Sospechosa remitido a la UIAF, según lo previsto en la Ley 526 de 1999 y demás normas que las adicionen, modifiquen o sustituyan.

En caso de que transcurra un trimestre sin que la empresa realice un ROS, el Oficial de Cumplimiento, dentro de los diez (10) días calendario siguientes al vencimiento del respectivo trimestre, deberá presentar a través de la plataforma SIREL, en la forma y términos que correspondan, un informe de “Ausencia de Reporte de Operaciones Sospechosas”, utilizando para tal fin el “Procedimiento Registro de operaciones inusuales y sospechosas”.

## **9. CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS DE LAS ACTIVIDADES DE SAGRILAFT.**

Las actividades adoptadas por la empresa, en desarrollo de la implementación y ejecución del SAGRILAFT, están debidamente documentadas y la empresa garantiza la integridad, oportunidad, confiabilidad, reserva y disponibilidad de la información.

La información suministrada por la contraparte, como parte del proceso de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, así como el nombre de la persona que la verificó, deberán quedar debidamente documentadas con

fecha y hora, a fin de que se pueda acreditar la debida y oportuna diligencia por parte de la empresa. De cualquier forma, el desarrollo e implementación del SAGRILAFT por parte de la empresa deberá respetar las disposiciones legales en materia de protección de datos personales contenidas en las Leyes 1266 de 2008, 1581 de 2012, y demás normas aplicables. Asimismo, los soportes deberán conservarse de acuerdo con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, o la norma que la modifique o sustituya.

## **10. OTROS REQUERIMIENTOS RELACIONADOS CON EL SAGRILAFT.**

Cuando le sea requerido a la empresa certificar la existencia y adopción de SAGRILAFT, se hará de acuerdo con el “Anexo - Certificación a Contrapartes SAGRILAFT”

Si las autoridades de vigilancia y control o cualquier organismo de control solicitan información a la empresa sobre la adopción de SAGRILAFT deberá ser remitido el requerimiento al Oficial de Cumplimiento o al Representante Legal de la compañía para que brinden respuesta a la autoridad respectiva.

## **11. CANAL PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS.**

El Oficial de Cumplimiento de la empresa podría recibir los oficios o requerimientos de las entidades antes indicadas, por los siguientes medios:

- Correo ordinario (físico y/o certificado).
- Correo electrónico: [ocumplimiento@disandina.com](mailto:ocumplimiento@disandina.com)

EL presente manual de procedimientos para el SAGRILAFT puede ser consultado en [www.disandina.com/SAGRILAFT](http://www.disandina.com/SAGRILAFT)

## **12. SANCIONES**

Ningún empleado, ni tercero considerado dentro del alcance del presente Manual, podrá incurrir, por acción u omisión, negligencia, y/o intención, en actos asociados a cualquiera de las actividades que generen riesgos de LA/FT/FPADM y por tanto están obligados a prevenir eventos de esta naturaleza.

La inobservancia de las disposiciones aquí contenidas será considerada como una falta grave y sancionada de conformidad con lo establecido en el Programa de Transparencia y Ética Empresarial, el Reglamento Interno de Trabajo, y demás normas que sean aplicables, sin perjuicio de las acciones legales a que haya lugar según la normatividad vigente que resulte aplicable a cada materia.

La Administración de DISANDINA S.A.S atendiendo su principio de no tolerancia a los actos de corrupción, fraude, Lavado de Activos, Financiación del Terrorismo y Financiación de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva y su compromiso por el cumplimiento permanente de políticas, procedimientos y pautas de comportamiento incluidas en el Programa de Ética Empresarial, Reglamento Interno de Trabajo y el presente Manual, espera que todos sus empleados, asociados, administradores y demás vinculados o partes interesadas lo cumplan y respeten.

### 13. ANEXOS

Tabla No. 01. Montos política SAGRILAFT

	CONOCIMIENTO DE TERCEROS *	ANTECEDENTES JUDICIALES *	CONSULTA LISTAS VINCULANTES *
ACCIONISTAS	TODOS	TODOS	TODOS
PROVEEDORES NACIONALES	>50 SMMLV	>50 SMMLV	>50 SMMLV
PROVEEDORES DEL EXTERIOR	TODOS	NA	TODOS
CLIENTES DISTRIBUIDORES	TODOS	TODOS	TODOS
*CLIENTES PUNTO DE VENTA	>50 SMMLV	>50 SMMLV	>50 SMMLV
<b>Nota:</b> 1. Se debe tramitar el formato de vinculación de terceros para pagos en efectivo superiores a (10) diez SMMLV. 2. Se debe Hacer debida diligencia para compras superiores a >50 SMMLV			
EMPLEADOS	TODOS	TODOS	TODOS

\*SMMLV (AÑO)

Los siguientes anexos se tienen en cuenta para la ejecución del presente Manual de Procedimientos SAGRILAFT.

- Matriz de riesgos y controles
- Política SAGRILAFT
- Certificación a contrapartes SAGRILAFT
- Procedimiento análisis de operaciones sospechosas
- Procedimiento registro de operaciones inusuales y sospechosas
- Registro de operaciones inusuales y sospechosas (Documento confidencial para uso y actualización exclusiva por parte del Oficial de Cumplimiento).
- Programa de transparencia y ética empresarial
- Reglamento interno de trabajo (RIT)

Control de versiones	Responsable de elaboración	Responsable de Aprobación	Fecha de aprobación
2.0	Lina María Restrepo Montoya Oficial de Cumplimiento	JUNTA DIRECTIVA	11/06/2024