

MANUAL SAGRILAFT

MA-001 / 0.1 / 5 de diciembre de 2023

Documento generado para dar cumplimiento al Sistema de Autocontrol y
Gestión del Riesgo LA/FT/FPADM – SAGRILAFT

Documento aprobado
por la Junta Directiva

Contenido

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Marco normativo.....	3
4. Definiciones.....	3
5. Política de prevención LAFT	6
6. Políticas generales.....	7
6.1 Política de conservación de documentación	7
6.1.1 Actualización de documentación.....	7
6.2 Política de conocimiento de las contrapartes.....	8
6.2.1 Validaciones	9
6.2.2 Autorización de la presidencia (Excepciones).....	9
6.2.3 Contrapartes no admitidas	9
6.2.4 Operaciones en efectivo / Ventas masivas	9
6.2.6 Activos virtuales	9
6.3 Políticas de detección, análisis y comunicación de operaciones susceptibles de estar vinculadas con el LA/FT-PADM.....	10
Listado señales de alerta	10
6.4 Políticas de capacitación	11
7. Elementos SAGRILAFT	12
7.1 Diseño y aprobación.....	12
7.2 Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT	12
7.2.1 Auditoría interna	12
7.3 Divulgación y capacitación	13
7.4 Asignación de funciones.....	13
7.4.1 Junta directiva	13
7.4.2 Representante legal.....	14
7.4.3 Oficial de cumplimiento.....	14
7.4.4 Revisoría fiscal	16
7.4.5 Apoyo en materia de prevención LAFT / Incompatibilidades	16
8. Etapas del SAGRILAFT.....	16
8.1 Identificación del riesgo inherente y residual LAFT-PADM.....	17
8.2 Medición o evaluación del riesgo	18

8.3 Control del riesgo	20
8.4 Monitoreo del riesgo (Monitoreo y revisión)	22
9. Procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada	22
9.1 Procedimiento gestión fabricantes.....	23
9.2 Procedimiento gestión proveedores	23
9.3 Procedimiento gestión clientes	24
9.4 Procedimiento gestión socios.....	25
9.5 Procedimiento gestión empleados	25
9.6 Debida diligencia intensificada	26
10. Informes y reportes	26
10.1 Informes Internos.....	27
10.2 Reportes internos	27
10.2.1 Detección y reporte de operaciones inusuales, intentadas o sospechosas	27
10.3 Reportes externos	27
11. Atención a requerimientos de las autoridades.....	28
12. Sanciones a trabajadores	28
13. Bibliografía	28

1. Objetivo

El presente manual se documenta con el objetivo de cumplir con lo definido por la Superintendencia de Sociedades y la modificación integral al capítulo X de la Circular Básica Jurídica de 2017, realizado el 24 de diciembre de 2020 y todas las demás que la modifiquen, adicionen o deroguen.

2. Alcance

El presente manual aplica para todas las operaciones, negocios o contratos que Santiago Plaza SA celebre bien sea con personas naturales o jurídicas. Es responsabilidad de todos los trabajadores cumplir y hacer cumplir todo lo descrito en este documento.

Este manual servirá como guía para poder conocer cuáles son los controles a aplicar dependiendo del tipo de contraparte con la finalidad de poder prevenir el Lavado de Activos, Financiación del terrorismo y la Financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

Dentro de este documento se consolida toda la información correspondiente al cumplimiento del Capítulo X de la Circular Básica Jurídica. En caso de conflicto entre las normas internas y externas, siempre prevalecen aquellas que establezcan los requisitos más estrictos.

3. Marco normativo

Este manual, consolida los requerimientos mínimos incluidos en la circular externa, normas y estándares internacionales sobre LA/FT mencionados a continuación:

- Circular Externa 100-000016 de 24 de diciembre de 2020, modificada por las Circulares Externas 100-000004 de 9 de abril de 2021 y 100-000015 de 24 de septiembre de 2021.
- Decreto 1081 de 2015 Reglamento único del Sector de Presidencia de la República y sus respectivas modificaciones.
- Decreto 1674 del 21 de Octubre de 2016 / Departamento Administrativo de la Presidencia – DAPRE.
- Convención de Viena de 1988 – Ley 67 de 1993.
- Convenio de Naciones Unidas para la represión de la financiación del terrorismo de 1989 – Ley 808 de 2003.
- Convención de Palermo de 2000 / Convención de Naciones unidas contra la delincuencia organizada – Ley 800 de 2003.
- Convención de Mérida de 2003 / Convención de naciones unidas contra la corrupción – Ley 970 de 2005.
- Estatuto tributario.

4. Definiciones

- **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 GAFI.
- **Área Geográfica:** es la zona del territorio en donde la Empresa desarrolla su actividad.
- **Asociados cercanos (Modificado 100-015):** tiene el significado establecido en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.

Se entenderá que esta definición no solo aplica a los asociados cercanos de PEP, sino también a los de las PEP extranjeras y PEP Organizaciones Internacionales.

- Beneficiario Final (Modificado 100-015): tiene el significado establecido en el Estatuto Tributario y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen.
- 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.
- 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.
- Financiamiento del Terrorismo o FT: es el delito regulado en el artículo 345 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).
- Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva o FPADM: 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 .
- Fabricantes: se refiere a las personas naturales o jurídicas que se ubican tanto a nivel nacional como internacional a las cuales Santiago Plaza compra las mercancías para venta al consumidor final.
- 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.
- GAFILAT: es el Grupo de Acción Financiera de Latinoamérica, organismo de base regional del GAFI, creado en el año 2000 y en el cual hace parte Colombia.
- LA/FT/FPADM: significa Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento de la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.
- Lavado de Activos o LA: es el delito tipificado en el artículo 323 del Código Penal colombiano (o la norma que lo sustituya o modifique).
- 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 y su materialidad.
- Oficial de Cumplimiento: es la persona natural designada por la Empresa 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, y cuyo perfil se señala más adelante, en este Capítulo X.
- 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 dentro de 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 (Modificado 100-015): significa personas expuestas políticamente, según la definición contemplada en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan o adicionen. Incluye también a las PEP Extranjeras y las PEP de Organizaciones Internacionales.
- PEP de Organizaciones Internacionales: son aquellas personas naturales que ejercen funciones directivas en una organización internacional, tales como la Organización de Naciones Unidas, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo de las Naciones Unidas para la Infancia (UNICEF) y la Organización de Estados Americanos, entre otros (vr.gr. directores, subdirectores, miembros de junta directiva o cualquier persona que ejerza una función equivalente).
- PEP Extranjeras (Modificado 100-015): significa personas expuestas políticamente extranjeras, según la definición contemplada en el Decreto 1081 de 2015 y demás normas que lo modifiquen, complementen, sustituyan y adicionen.
- Productos: son los bienes y servicios que produce, comercializa, transforma u ofrece la Empresa o adquiere de un tercero.
- Recomendaciones GAFI: son las 40 recomendaciones diseñadas por el GAFI con sus notas interpretativas, para prevenir el Riesgo de LA/FT/FPADM, las cuales fueron objeto de revisión en febrero de 2012 y de actualización en junio de 2019. El resultado de esta revisión es el documento denominado “Estándares internacionales sobre la lucha contra el Lavado de Activos, el Financiamiento del Terrorismo y el Financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva”.
- 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 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 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 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 dentro del 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.
- **UIAF:** es la Unidad de Información y Análisis Financiero, la cual es la unidad de inteligencia financiera de Colombia, con las funciones de intervenir en la economía para prevenir y detectar el LA/FT/FPADM.

5. Política de prevención LAFT

La política de prevención LAFT-PADM se encuentra definida con código PO-001, en la cual se indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7, consciente de la responsabilidad asumida en el desarrollo de su objeto social para la realización de las actividades relacionadas con la comercialización integral de productos relacionados con el ramo de ferretería y de materiales de construcción, en especial en la línea de pisos y acabados, así como también el desarrollo de actividades de inversión individual o mancomunada y asociativa con personas naturales o jurídicas, asume como propósito fundamental efectuar una debida gestión (identificar, evaluar, prevenir y mitigar) de los riesgos de lavado de activos, financiamiento del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas destrucción masiva y los riesgos asociados.

Para lograr lo anterior, la Empresa ha diseñado e implementado el sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades. Los controles establecidos dentro del SAGRILAFT son de obligatorio cumplimiento para todos los empleados, cliente y proveedores de la Empresa.

6. Políticas generales

6.1 Política de conservación de documentación

Para poder soportar el cumplimiento de lo descrito en el SAGRILAFT, Santiago Plaza SA ha definido una política de conservación de documentación, la cual está documentada y divulgada con el código PO-002 Política de conservación de documentos la cual indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar la conservación de los documentos que permitirán la evidencia de cumplimiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades:

1. Los documentos soporte de cumplimiento del sistema como lo registros correspondientes que acrediten la verificación y actualización documental de contrapartes, actas, soportes de capacitación, entre otros descritos en el MA-001 Manual SAGRILAFT se conservarán física y digitalmente durante diez (10) años.
2. El oficial de cumplimiento es el responsable de la integridad, confiabilidad, disponibilidad, copias de respaldo, confidencialidad y custodia de la documentación soporte de cumplimiento del SAGRILAFT.
3. Para la investigación de operaciones inusuales o sospechosas el oficial de cumplimiento tendrá acceso a la información de la contraparte y podrá solicitar información extra según lo requiera, toda la información o documentación que se maneje para la investigación deberá documentarse y resguardarse como archivo de caso durante diez (10) años.

6.1.1 Actualización de documentación

La actualización de la documentación de contrapartes de tipo clientes y proveedores se realizará mínimo cada dos (2) años, a menos que el oficial de cumplimiento defina algo diferente (inferior a los dos años) para casos específicos; y se realizara consulta en lista de contrapartes cada año.

6.2 Política de conocimiento de las contrapartes

Para poder cumplir con los controles de prevención LAFT de las contrapartes, se ha definido la PO-004 Política de conocimiento de las contrapartes, la cual indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar el conocimiento de las contrapartes entendidas como cualquier persona natural o jurídica con la que la Empresa tenga vínculos comerciales, de negocios, contractuales o jurídicos de cualquier orden, como lo son: asociados, empleados, clientes, contratistas y proveedores de Productos de la Empresa. Todo lo anterior, para dar cumplimiento al sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAF) establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades:

1. Los controles definidos en esta política tienen como objetivo regular internamente la gestión de las contrapartes, los cuales comprenden desde la: identificación, segmentación, verificación y aceptación de las mismas.
2. La Empresa ha establecido controles de gestión de las contrapartes para la prevención de LAFT-PADM, los cuales se encuentran descritos en el MA-001 Manual SAGRILAF. Dichos controles son de obligatorio cumplimiento.
3. El conocimiento de las partes no termina con la identificación formal de las mismas, sino que exige el conocimiento del sector en el que se desenvuelven. Por lo tanto, se debe:
 - a. Recopilar de la contraparte y analizar la información necesaria a fin de conocer la naturaleza de las actividades profesionales y empresariales de las contrapartes.
 - b. Aplicar los controles establecidos en el MA-001 Manual SAGRILAF para comprobar razonablemente la veracidad de la información recolectada en el momento de su vinculación, contratación o actualización.
4. La Empresa realizará un estudio de seguridad que estará orientado a:
 - a. Confirmar que las actividades declaradas concuerdan en diferentes documentos oficiales como: RUT, Certificado de constitución y gerencia, entre otros.
 - b. Verificar la información financiera en búsqueda de señales de alerta LAFT-PADM.
 - c. Verificar que ni la persona jurídica, representantes legales, demás personas referenciadas en el certificado de constitución y gerencia, ni los beneficiarios finales se encuentren referenciados como mínimo en las siguientes listas:
 - i. 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.
 - ii. Lista 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.

- iii. Lista de “Specially Designated Nationals List – Lista de Clinton” Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas” publicada por OFAC.
- d. Los estudios de seguridad (debida diligencia) se realizarán mínimo una vez cada dos (2) años, aunque el oficial de cumplimiento podrá definir una periodicidad de monitoreo menor y se realizará consulta en listas de contrapartes cada año.
- e. La periodicidad de la debida diligencia intensificada se verificará conforme a cada caso.
- f. Las contrapartes para creación o actualización deben cumplir con las siguientes características:
 - I. No estar incluidos en la lista de “Specially Designated Nationals List – Lista de Clinton” Nacionales Especialmente Designados y Personas Bloqueadas” publicada por OFAC.
 - II. No estar incluidos en la lista de individuos y/u organizaciones terroristas publicadas por la Organización de Naciones Unidas.
 - III. No tener antecedentes por delitos asociados al LA/FT/FPADM.

6.2.1 Validaciones

Las validaciones en listas serán realizadas por el oficial de cumplimiento quien con ayuda de una herramienta tecnológica verificará que se cumpla con la política definida en el punto anterior.

6.2.2 Autorización de la presidencia (Excepciones)

En caso que alguna contraparte se niegue a entregar la información necesaria que se detalla en el capítulo 9 de este manual, el presidente será el único cargo que podrá aprobar la excepción de la documentación, previo análisis de riesgo sobre el tamaño de la empresa, tiempo de relación comercial, área geográfica entre otros aspectos.

La aprobación de la presidencia deberá quedar por escrito.

6.2.3 Contrapartes no admitidas

No está permitido trabajar con las contrapartes mencionadas en la PO-004 Política de conocimiento de las contrapartes.

6.2.4 Operaciones en efectivo / Ventas masivas

Debido a la actividad económica de Santiago Plaza SA, se permite el uso del efectivo para el pago de las transacciones y/o compras que se efectúen en el normal desarrollo del negocio siempre y cuando estas se ajusten a las características propias del negocio.

Se considerará como una señal de alerta toda compra que supere los diez (10) millones de peso en efectivo o su moneda equivalente, en caso que suceda se deberá proceder con una debida diligencia intensificada como se indica en el numeral 9.5 del presente manual.

6.2.6 Activos virtuales

No se permite el uso de activos virtuales.

6.3 Políticas de detección, análisis y comunicación de operaciones susceptibles de estar vinculadas con el LA/FT-PADM.

Es responsabilidad de todos los empleados notificar de inmediato al oficial de cumplimiento toda señal de alerta que tenga conocimiento dentro del desarrollo del negocio. Las señales de alerta que se deben tener en cuenta incluyen como mínimo las siguientes:

Listado señales de alerta

Se han definido las siguientes señales de alerta aplicables a las contrapartes:

- En cuanto a contrapartes:
 - Personas naturales o jurídicas que no estén plenamente identificadas.
 - Asociados o empleados con antecedentes judiciales de LA/FT.
 - Nuevos asociados que hayan sido aceptados o vinculados sin verificar previamente el origen de los recursos que aportan.
- En cuanto a operaciones, negocios o contratos:
 - Operaciones que involucren un alto volumen en efectivo, sin justificación aparente.
 - Negocios sobre bienes muebles o inmuebles a precios considerablemente distintos a los normales del mercado.
 - Operaciones, negocios o contratos 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 con subcontratistas que no han sido identificados.
 - Operaciones comerciales o negocios con las personas listadas en las resoluciones 1267 de 1999, 1373 de 2001, 1718 y 1737 de 2006, expedidas por el consejo de seguridad de las naciones unidas o sus distintos comités y demás resoluciones que las modifiquen o complementen.
 - Operaciones celebradas con contrapartes domiciliadas o ubicadas en jurisdicciones designadas por el GAFI como no cooperantes “Lista gris”.
 - Operaciones con Productos provenientes de actividades ilegales (incluyendo, entre otros, el contrabando);
 - Operaciones en las que se utilicen monedas virtuales.
 - Operaciones con Productos que no han sido debidamente nacionalizados;
 - Operaciones con Productos de venta restringida que no cuenten con las debidas autorizaciones o licencias.
- En cuanto a operaciones en 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.

6.4 Políticas de capacitación

La Empresa ha definido una PO-003 Política de capacitación la indica lo siguiente:

SANTIAGO PLAZA SA, identificada con NIT 805.022.056-7 ha establecido los siguientes controles para poder garantizar la entrega y adquisición de conocimiento de las partes interesadas asociadas al cumplimiento del sistema de autocontrol y gestión del riesgo integral de LA/FT/FPADM (SAGRILAFT) establecido en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades:

1. Entiéndanse como parte interesadas del SAGRILAFT: empleados, socios, clientes y proveedores.
2. Será responsabilidad de la Gerencia General con el apoyo del oficial de cumplimiento definir un plan de capacitación y divulgación anual del Sistema de Prevención y Lavado de Activos, enfocado a las contrapartes en general de la compañía. Se podrán usar empresas externas que apoyen en la generación de las capacitaciones.
3. La capacitación entregada debe incluir como mínimo:
 - a. ¿Qué es el lavado de activos, financiación del terrorismo y financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva?
 - b. Presentación del SAGRILAFT y los controles establecidos con las contrapartes.
 - c. Requisitos legales aplicables.
 - d. ¿Qué es una operación inusual y sospechosa?
 - e. ¿Cómo reportar operaciones inusuales y sospechosas?
 - f. Matriz de riesgos.
 - g. Sanciones por el incumplimiento.

NOTA: La capacitación deberá adaptarse al conocimiento de las nuevas tipologías de LA/FT-PADM, según se vayan conociendo a través de las publicaciones emitidas por la UIAF u otros órganos nacionales e internacionales relacionados en la lucha contra el LA/FT-PADM, así como por la propia experiencia adquirida por la compañía.

4. El oficial de cumplimiento llevará un registro de asistencia de los trabajadores los cuales deberán almacenarse como se indica en la PO-002 Política de conservación de documentos.
5. Toda capacitación debe ser evaluada, la revisión, gestión y archivo de dichas capacitaciones será realizada por el oficial de cumplimiento. La nota para pasar la evaluación será de 3.5. En caso que un empleado pierda la evaluación deberá realizar nuevamente la capacitación.
6. El oficial de cumplimiento puede determinar, si lo considera necesario, sesiones formativas extraordinarias teniendo en consideración la criticidad de los puestos a desarrollar por los trabajadores convocados, cambios legales u otras circunstancias.
7. El oficial de cumplimiento podrá determinar los cargos a los cuales les aplicará tomar los cursos virtuales UIAF en caso que lo considere necesario.

7. Elementos SAGRILAFT

7.1 Diseño y aprobación

El diseño y aprobación del presente manual se realizó gracias a que el representante legal y la junta directiva dispusieron las medidas operativas, económicas, físicas, tecnológicas y de recursos que fueron necesarios para que el oficial de cumplimiento pueda desarrollar sus funciones de manera adecuada.

La aprobación del presente manual es responsabilidad de la junta directiva, a quienes fue presentado conjuntamente por el representante legal y el oficial de cumplimiento como se puede evidenciar en acta de dicha reunión.

Se deberá realizar revisión del presente manual mínimo una (1) vez al año para verificar que su aplicación esté de acuerdo al contexto de la empresa, en caso que se requieran modificaciones, el oficial de cumplimiento deberá referenciarlas en el informe a junta directiva.

7.2 Auditoría y cumplimiento del SAGRILAFT

Para poder verificar el cumplimiento del SAGRILAFT la junta directiva realizó el nombramiento de los oficiales de cumplimiento principal y suplente a quienes se les definieron unas funciones específicas, las cuales se pueden evidenciar en el numeral 7.4.3.

7.2.1 Auditoría interna

Se define la realización como mínimo dos (2) auditorías internas para poder revisar el cumplimiento del presente manual. Todos los soportes deberán ser almacenados por el oficial de cumplimiento y deberán ser controladas las fechas mediante el FO-006 Formato cuadro de mando OFC.

Los informes que deban presentar el representante legal, el Oficial de Cumplimiento o los órganos internos de control, según el caso, deberán dar cuenta de los resultados, análisis, evaluaciones y correctivos en la implementación, gestión, avance, cumplimiento, dificultades y efectividad alcanzados mediante el SAGRILAFT. La revisoría fiscal y la auditoría interna, podrán incluir propuestas de mejora cuando ello sea pertinente.

7.3 Divulgación y capacitación

Es responsabilidad del oficial de cumplimiento gestionar y organizar por lo menos una (1) vez al año las siguientes divulgaciones / capacitaciones, siguiendo lo descrito en la PO-003 Política de capacitación:

- Divulgación y explicación del SAGRILAFT
- Capacitación sobre prevención LAFT
- Capacitación sobre ¿Qué es una operación inusual o sospechosa? Y la forma correcta de reportarlas tal como se describe en el numeral 10.1 del presente manual.

Todo el control de la divulgación y capacitación se realizará mediante el FO-006 Formato cuadro de mando OFC.

7.4 Asignación de funciones

Para que el SAGRILAFT pueda implementarse correctamente, es necesaria la intervención y participación activa de varios sujetos quienes deben cumplir con funciones específicas como las que se describen, a continuación:

7.4.1 Junta directiva

Las funciones de la junta directiva serán:

- a. Establecer y aprobar para la PO-001 Política de prevención LAFT.
- b. Aprobar el SAGRILAFT y sus actualizaciones, presentadas por el representante legal y el Oficial de Cumplimiento.
- c. Aprobar el presente MA-001 Manual SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- d. Seleccionar y designar al Oficial de Cumplimiento y su respectivo suplente, cuando sea procedente.
- e. Analizar oportunamente los informes (FO-004 Formato de reporte a junta) 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.
- 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, las cuales se describen en el numeral 9.6 del presente manual.
- j. Establecer pautas y determinar los responsables de realizar auditorías sobre el cumplimiento y efectividad del SAGRILAFT en caso de que así lo determine, como se describe en el numeral 7.2.1 del presente manual.

- k. Verificar que el Oficial de Cumplimiento cuente con la disponibilidad y capacidad necesaria para desarrollar sus funciones.
- l. Constatar que la Empresa Obligada, el Oficial de Cumplimiento y el representante legal desarrollan las actividades designadas en este Capítulo X y en el SAGRILAFT.

7.4.2 Representante legal

Las funciones del representante legal serán:

- a. Presentar con el Oficial de Cumplimiento, para aprobación de la junta directiva o el máximo órgano social, la propuesta del presente MA-001 Manual SAGRILAFT y sus actualizaciones.
- 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 o el máximo órgano social, 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 efectivo, eficiente y oportuno apoyo al Oficial de Cumplimiento en el diseño, dirección, supervisión y monitoreo del SAGRILAFT.
- f. Presentar a la junta directiva o al máximo órgano social, los reportes, solicitudes y alertas que considere que deban ser tratados por dichos órganos 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, cumpliendo con la PO-002 Política de conservación de documentos.
- h. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento de lo previsto en el presente Capítulo X, cuando lo requiera esta Superintendencia.
- i. En los casos en que no exista una junta directiva, el representante legal propondrá la persona que ocupará la función de Oficial de Cumplimiento, para la designación por parte del máximo órgano social.
- j. Verificar que los procedimientos del SAGRILAFT desarrollen la Política LA/FT/FPADM adoptada por la junta directiva o máximo órgano social en caso que no exista junta directiva.

7.4.3 Oficial de cumplimiento

A continuación, se define el perfil y los requisitos mínimos del oficial de cumplimiento de Santiago Plaza:

- a. Debe ser una persona natural domiciliada en Colombia.
- b. Gozar de la capacidad de tomar decisiones para gestionar el Riesgo LA/FT/FPADM y tener comunicación directa con, y depender directamente de, la junta directiva o el máximo órgano social en caso de que no exista junta directiva.

- c. Contar con conocimientos suficientes en materia 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 presente Capítulo X.
- d. Contar con el apoyo de un equipo de trabajo humano y técnico, de acuerdo con el Riesgo LA/FT/FPADM y el tamaño de la Empresa Obligada.
- e. No pertenecer a la administración o a los órganos sociales, a la revisoría fiscal (fungir como revisor fiscal o estar vinculado a la empresa de revisoría fiscal que ejerce esta función, si es el caso), o fungir como auditor interno, o quien ejecute funciones similares o haga sus veces en la Empresa Obligada. No debe entenderse que dicha prohibición se extiende respecto de quienes apoyen las labores de los órganos de auditoría o control interno.
- f. No fungir como Oficial de Cumplimiento en más de diez (10) Empresas Obligadas. Para fungir como Oficial de Cumplimiento de más de una Empresa Obligada, (i) el Oficial de Cumplimiento deberá certificar; y (ii) el órgano que designe al Oficial de Cumplimiento deberá verificar, que el Oficial de Cumplimiento no actúa como tal en Empresas que compiten entre sí.

El oficial de cumplimiento no podrá ser el revisor fiscal o auditor interno, a su vez, debe abstenerse de prestar servicios de cualquier tipo a Santiago Plaza, evaluar contrapartes que tengan relación de afinidad o consanguinidad o de verse involucrado en situaciones de conflicto de interés, en caso que esto suceda el oficial de cumplimiento deberá notificarlo a la junta directiva para que esta a su vez verifique cómo se procederá.

Las funciones del oficial de cumplimiento serán:

- a. Participar activamente en los procedimientos de diseño, dirección, implementación, auditoría, verificación del cumplimiento y monitoreo del SAGRILAFT,
- b. Tomar decisiones frente a la gestión del Riesgo LA/FT/FPADM.
- c. Velar por el cumplimiento efectivo, eficiente y oportuno del SAGRILAFT.
- d. Presentar, por lo menos una vez al año, informes a la junta directiva o, en su defecto, al máximo órgano social. 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.
- e. 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 o al máximo órgano social, según el caso, las propuestas y justificaciones de los correctivos y actualizaciones sugeridas al SAGRILAFT. Coordinar el desarrollo de programas internos de capacitación.
- f. 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.

- g. Certificar ante la Superintendencia de Sociedades el cumplimiento del presente manual y de lo previsto en el Capítulo X de la Circular Básica Jurídica.
- h. Verificar el cumplimiento de los procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada, aplicables a la Empresa.
- i. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la gestión y prevención del Riesgo LA/FT/FPADM.
- j. Diseñar las metodologías de clasificación, identificación, medición y control del Riesgo LA/FT/FPADM que formarán parte del SAGRILAFT.
- k. Realizar la evaluación del Riesgo LA/FT/FPADM a los que se encuentra expuesta la Empresa.
- l. 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 este Capítulo X.

7.4.4 Revisoría fiscal

Las funciones de este órgano se encuentran expresamente señaladas en la ley, en particular el artículo 207 del Código de Comercio, el cual señala, especialmente, la relacionada con la obligación de reporte a la UIAF de las Operaciones Sospechosas, cuando las adviertan dentro del giro ordinario de sus labores, conforme lo señala el numeral 10 de dicho artículo.

7.4.5 Apoyo en materia de prevención LAFT / Incompatibilidades

- Para la implementación y mantenimiento del SAGRILAFT el oficial de cumplimiento debe contar con el apoyo personal y técnico suficiente, conforme al volumen de operación que tenga Santiago Plaza SA.
- Asimismo, teniendo en cuenta las funciones a realizar, debe contar con personal de apoyo suficiente para el desarrollo de las mismas.
- Todos los trabajadores deben asistir a las capacitaciones asignadas para garantizar el conocimiento de los temas referentes a LA/FT-PADM.
- Todos los jefes deben suministrar el tiempo de su equipo de trabajo para asistir a las capacitaciones programadas por el Oficial de Cumplimiento.
- Adicionalmente, como persona responsable de informar cualquier irregularidad a la UIAF, debe contar con el apoyo gerencial de Santiago Plaza SA, en especial el apoyo de la presidencia, representante legal y el máximo órgano social.

8. Etapas del SAGRILAFT

Para poder realizar la implementación del SAGRILAFT es necesaria la realización de las siguientes etapas: Identificación, medición o evaluación, control y monitoreo del riesgo, para poder garantizar una gestión del riesgo exitosa.

A continuación, se describe la forma en la que se aplica cada una de las etapas anteriormente mencionadas:

8.1 Identificación del riesgo inherente y residual LAFT-PADM

Para poder identificar los riesgos inherentes y residuales es necesario inicialmente establecer el contexto en que la empresa se desenvuelve para así poder definir la responsabilidad y profundidad en la gestión de los riesgos LAFT-PADM.

Santiago Plaza SA, es una empresa de capital colombiano que se dedica a la realización de las actividades relacionadas con la comercialización integral de productos relacionados con el ramo de ferretería y de materiales de construcción, en especial en la línea de pisos y acabados. Tiene presencia en: Cali, Armenia y Popayán en donde cuenta con 3 almacenes de venta al detal y al por mayor.

Debido a sus resultados financieros le es aplicable el capítulo X de la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia de sociedades la cual obliga a la implementación de medidas de control de prevención del riesgo LAFT-PADM.

Por lo anterior, Santiago Plaza SA ha definido unos objetivos para dar cumplimiento a la normatividad los cuales son:

Objetivo	Indicador	Responsable	Periodicidad	Meta
Monitorear el nivel de los riesgos identificados	$\frac{\text{No de riesgos en nivel "Crítico o Catastrófico"}}{\text{No de riesgos identificados}} * 100$	Oficial de cumplimiento	Mensual	≤20%
Cumplir con las actividades de control programadas	$\frac{\text{No de actividades ejecutadas}}{\text{No de actividades planeadas}} * 100$	Oficial de cumplimiento	Mensual	90%

Para poder realizar una correcta identificación de los riesgos es necesario definir los factores de riesgos LAFT dentro de los cuales encontramos:

Factor de riesgo	Descripción	Aplicación a Santiago Plaza
Contrapartes Clientes	Se gestionarán los riesgos de los clientes con base en su comportamiento, antecedentes, durante toda la relación contractual.	Se cuentan con dos tipos de clientes: <ul style="list-style-type: none"> • <u>Clientes de sala</u>: son aquellos que compran directamente en las tiendas de Santiago Plaza SA. Son clientes esporádicos que no compran grandes montos. • <u>Clientes de distribución</u>: son aquellos que compran al por mayor. Son clientes constantes que compran grandes montos.
Contrapartes Empleados, socios y proveedores	Se gestionarán los riesgos de las contrapartes con base en su comportamiento, antecedentes, durante toda la relación contractual.	<ul style="list-style-type: none"> • Empleados: Se cuenta con 56 empleados con contratación directa. • Socios: Son personas naturales de nacionalidad colombiana. • Proveedores: Se usan fabricantes internacionales (Poner cantidad), a su vez se usan proveedores nacionales de bienes y servicios.

Zona geográfica	Son las regiones o países donde sus clientes se encuentran, es decir, donde ofrece sus servicios o tendrá sus efectos.	Santiago Plaza tiene presencia en tres ciudades: Cali, Armenia y Popayán.
Productos	Se evaluarán los riesgos de LA/FT en los productos que se ofrecen, especialmente en relación con la vulnerabilidad que estos puedan presentar para el LA/FT.	Los productos que se ofrecen son cerámicas y variedades de pisos los cuales no constituyen un riesgo alto ya que no son mercancías controladas o base para la generación de algún narcótico.
Canales	Son todos los medios físicos y virtuales a través de los cuales ofrece el producto.	Se maneje el canal de venta físico en tiendas y pago virtual por PSE, no se usan activos virtuales.

Con base en lo anterior, y mediante el uso de método de expertos se genera una lista completa de eventos de riesgos a los que está expuesto para poder realizar la definición del nivel de riesgo de cada uno de ellos.

8.2 Medición o evaluación del riesgo

La medición o evaluación del riesgo se realizará mediante la determinación de la probabilidad y el impacto de cada riesgo asociado a un factor de riesgo específico para poder lograr de esa manera obtener el resultado del riesgo inherente y el riesgo residual (luego de la aplicación de controles)

A continuación, se describen las escalas de calificación de cada variable:

- **Probabilidad:** para el desarrollo de este manual se entenderá como ¿Qué tan potencial es que el riesgo ocurra?, dentro del normal desarrollo de las operaciones de la empresa. Para ello se definen las siguientes escalas de calificación, las cuales deberán ser seleccionadas con base en el conocimiento de experto de quien evalúa los riesgos:

Probabilidad		
#	Calificación	Descripción
1	Improbable	Se refiere a algo que no ha pasado en los últimos años.
2	Raro	Es algo que no sucede con frecuencia. No se ha presentado en el último año.
3	Posible	Es algo que ha pasado una vez en los últimos 6 meses.
4	Probable	Es algo que ha pasado entre una y dos veces en los últimos 6 meses.
5	Casi seguro	Es algo que ha pasado más de dos veces en los últimos 6 meses.

Tabla 1. Definición escalas probabilidad. Fuente propia.

- **Impacto:** el impacto es el nivel de daño que un evento de riesgo de LA/FT puede causar a la Empresa. Se han definido las siguientes escalas de calificación:

Impacto			
#	Calificación	Descripción	Ejemplo
1	Insignificante	Sin perjuicios, baja pérdida financiera o daño reputacional.	Amonestación escrita del supervisor de LA/FT de la APNFD (Riesgo Legal)
2	Leve	Puede ser susceptible de sanción moderada de índole económico. Genera pérdida de ingresos o incremento de gastos por pérdida de reputación. Puede implicar el involucramiento de clientes en actividades de LA/FT.	1. Publicidad Negativa (Riesgo Reputacional) Sanciones administrativas y/o multas moderadas (Riesgo Legal)
3	Moderado	Pérdida o daño moderado. Susceptible de una amonestación de índole económico. Puede haber disminución de ingresos por desprestigio, mala imagen o publicidad negativa. El riesgo de contagio está presente.	1. Sanciones administrativas y/o multas (Riesgo Legal) 2. Clientes se retiran por el desprestigio de la APNFD (Riesgo Operacional) 3. Publicidad Negativa (Riesgo Reputacional)
4	Crítico	Pérdida o daño crítico. Susceptible de una amonestación de índole económica a la mayor cuantía posible. Pérdida de clientes, disminución de los ingresos por mala imagen o publicidad.	1. Sanciones penales, administrativas y/o multas de la mayor cuantía posible. (Riesgo Legal) 2. Desprestigio de la APNFD que afecta directamente los ingresos (Riesgo Reputacional) 3. No se logran los objetivos de la APNFD en la participación en el mercado. (Riesgo Operacional)
5	Catastrófico	Pérdida o daño catastrófico, susceptible de cuantiosas amonestaciones económicas y estrictas sanciones de suspensión o inhabilitación permanente (incluyendo sanciones de carácter penal)	1. Multas cuantiosas impuestas por el supervisor de la APNFD (Riesgo Legal) 2. Indemnización por daños (Riesgo Legal) 3. Retiro de licencia de operaciones de la APNFD (Riesgo Legal) 4. Bloqueo financiero (Riesgo Reputacional)

Tabla 2. Definición escalas impacto. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Así las cosas, el nivel del riesgo inherente será la multiplicación de la probabilidad por el impacto, este nivel del riesgo se mostrará gráficamente mediante un Mapa de calor, como se muestra, a continuación:

IMPACTO	Catastrófico	5	Aceptable 5	Moderado 10	Crítico 15	Catastrófico 20	Catastrófico 25
	Crítico	4	Aceptable 4	Significativo 8	Moderado 12	Crítico 16	Catastrófico 20
	Moderado	3	Aceptable 3	Significativo 6	Significativo 9	Moderado 12	Crítico 15
	Leve	2	Aceptable 2	Aceptable 4	Significativo 6	Significativo 8	Moderado 10
	Insignificante	1	Aceptable 1	Aceptable 2	Aceptable 3	Aceptable 4	Aceptable 5
			1	2	3	4	5
			Improbable	Raro	Posible	Probable	Casi seguro
			PROBABILIDAD				

Tabla 3. Definición mapa de calor. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

El nivel del riesgo inherente cuenta con las siguientes escalas:

Nivel del riesgo inherente

P * I	Calificación	Escala
1 a 5	Aceptable	1
6 a 9	Significativo	2
10 a 12	Moderado	3
13 a 16	Critico	4
17 a 25	Catastrófico	5

Tabla 4. Definición escala nivel del riesgo. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

8.3 Control del riesgo

Siguiendo con las etapas de la gestión del riesgo, es necesaria la definición de controles de prevención LAFT para poder evitar que los riesgos identificados se materialicen y a su vez poder medir el riesgo residual (que es el riesgo luego de la aplicación de controles).

Se ha definido la calificación de los controles por: naturaleza, automatización y frecuencia, como se muestra a continuación:

Diseño de controles		
Característica	Clasificación	Descripción
Naturaleza	Preventivo	Controles aplicados durante todo el proceso, antes que se realice la operación u ocurra el evento, intentan prevenir los problemas propuestos, para evitar la ocurrencia de la causa del riesgo.
	Correctivo	Controles que actúan durante el proceso y que permiten corregir los errores y las deficiencias.
	Detectivo	Controles que se aplican durante todo el proceso para detectar errores o desviaciones, controles que solo actúan una vez que el proceso ha terminado.
Frecuencia	Permanente	Controles aplicados durante todo el proceso, es decir en cada operación
	Periódico	Controles aplicados solo cuando ha transcurrido un periodo específico de tiempo
	Ocasional	Controles que se aplican solo en forma ocasional en un proceso
Automatización	Automático	Sistema de seguimiento y control informatizado y automáticamente para tomar las medidas necesarias de seguimiento
	Semiautomático	Sistema de seguimiento y control informatizado y manual para tomar las medidas necesarias de seguimiento
	Manual	Sistema de seguimiento y control manual para tomar las medidas necesarias de seguimiento

Tabla 5. Diseño de controles. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Luego de definir los controles para el riesgo inherente, se realiza la clasificación y el valor del control, así:

Valoración de la efectividad de los controles

Naturaleza	Automatización	Frecuencia	Clasificación	Valor del control
Preventivo	Automático	Permanente	Óptimo	5
Correctivo	Semiautomático Automático	Permanente	Muy bueno	4
Preventivo Correctivo	Manual	Permanente Periódico Ocasional	Bueno	3
Detectivo	Automático Semiautomático Manual	Permanente Periódico	Regular	2
Detectivo	Manual	Ocasional	Deficiente	1
No determinado	No determinado	No determinado	Deficiente	0

Tabla 6. Valoración de la efectividad de los controles. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

Por lo anterior, el riesgo residual será el resultado de la siguiente operación matemática:

$$\text{Riesgo residual} = \left(\frac{\text{Probabilidad del riesgo inherente}}{\text{Valor del control}} \right) * (\text{Impacto del riesgo inherente})$$

Así las cosas, a continuación se describen las escalas del nivel del riesgo residual:

Nivel del riesgo residual		
Probabilidad del Riesgo inherente / Valor del Control) * (Impacto del Riesgo inherente)	Calificación	Escala
1 a 5	Aceptable	1
6 a 9	Significativo	2
10 a 12	Moderado	3
13 a 16	Critico	4
17 a 25	Catastrófico	5

Tabla 7. Definición de riesgo residual. Tomado de: Guía dirigida al sector de APNFD, para la construcción de una matriz de riesgos en prevención del lavado de activos y financiamiento al terrorismo (LA/FT) Diciembre 2022

8.4 Monitoreo del riesgo (Monitoreo y revisión)

Con base en la definición del nivel del riesgo residual, se define el tratamiento del riesgo. Se definen los siguientes tratamientos del riesgo:

Tipos de tratamiento de riesgo	
Tipo tratamiento	Descripción
Aceptación	Se trata de riesgos que no suponen mayores impedimentos para la consecución de los objetivos y que, por tanto, pueden convivir con la empresa.
Rechazo	No es lo más habitual, pero a veces las organizaciones logran que desaparezcan los riesgos asociados a sus procesos. Esta opción aplica si se elimina la fuente del riesgo.
Transferencia	El riesgo es transferido a otra dependencia de la organización o incluso, a un asociado de negocio. El riesgo no se anula, solo se redirecciona.
Mitigación	Consiste en reducir la probabilidad o el impacto del riesgo por medio de controles y demás acciones se busca minimizar el efecto si el riesgo se materializa. Esta opción se usa sobre todo en aquellos casos en que los riesgos son inevitables o no dependen de la empresa en sí misma.

Tabla 8. Tipos de tratamiento de riesgo. Fuente propia.

Es importante tener en cuenta que los riesgos deben ser monitoreados para poder identificar los cambios en las calificaciones de las variables y así poder definir bien sea nuevas medidas de control o tratamiento.

Para Santiago Plaza, se define una periodicidad de monitoreo trimestral o antes si un cambio en el contexto lo requiere. En dicha revisión periódica se deben revisar las calificaciones del riesgo inherente y residual así como los controles establecidos.

En caso que el oficial de cumplimiento lo considere pertinente se podrán realizar simulacros o pruebas de confiabilidad para medir la aplicación y oportunidad de los controles establecidos, dichos ejercicios deberán contar con una planeación y programación.

9. Procedimientos de Debida Diligencia y Debida Diligencia Intensificada

Para el desarrollo de este manual se han definido las siguientes contrapartes: fabricantes, proveedores, clientes, socios y empleados. Toda contraparte deberá contar con una debida diligencia realizada antes de que se genere una relación contractual, se exceptúan las ventas que se realizan en sala siempre y cuando estas no superen los diez (10) millones de pesos o su moneda equivalente. Todos los procesos de debida diligencia y debida diligencia intensificada deberán cumplir con la PO-001 Política de prevención LAFT y la PO-004 Política de conocimiento de las contrapartes.

Todas las actualizaciones documentales se realizarán cada dos (2) años.

En el evento en que se identifique o verifique cualquier bien, Activo, Producto, fondo o derecho de titularidad a nombre o bajo la administración o control de cualquier país, persona o entidad incluida en estas Listas Vinculantes, el Oficial de Cumplimiento, de manera inmediata, deberá reportarlo a la UIAF y ponerlo en conocimiento de la Fiscalía General de la Nación. La información se enviará a la UIAF a través del correo electrónico cumplimentogafi67@uiaf.gov.co.

Las contrapartes que tengan una materialización de Lavado de Activos o Financiación del terrorismo son objeto de las siguientes medidas:

- Se debe dar por terminado el contrato o la relación comercial existente de manera inmediata.
- Se deberán bloquear los pagos recibidos o realizados a estas contrapartes.

9.1 Procedimiento gestión fabricantes

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de fabricantes tanto nacionales como internacionales:

1. Antes de la compra es necesario que se verifique que el fabricante no se encuentre dentro de la “lista gris” o la “lista negra” del GAFI. No se podrá proceder si el fabricante se encuentra en “lista negra”, si se encuentra en “lista gris” se deberá realizar una debida diligencia intensificada.
2. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a.
3. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
4. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas.
5. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del fabricante toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
6. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la UIAF.
7. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del fabricante.
8. Todos los soportes de la documentación entregada por el fabricante, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.2 Procedimiento gestión proveedores

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de proveedores nacionales:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con no más de dos (2) meses de expedición.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - e. Fotocopia de la cedula del representante legal que firmo el FO-003.
 - f. Certificado BASC, OEA u otros aplicables según el bien o servicio.
 - g. Estados financieros comparativos de los dos últimos años + Composición accionaria.

NOTA: En caso que el proveedor se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del proveedor toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la UIAF.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del proveedor.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el proveedor, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.3 Procedimiento gestión clientes

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de clientes:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio con no más de dos (2) meses de expedición.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - e. Fotocopia de la cedula del representante legal que firmo el FO-003.
 - f. Certificado BASC, OEA u otros aplicables según el bien o servicio.
 - g. Estados financieros comparativos de los dos últimos años + Composición accionaria

NOTA: En caso que el cliente se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información de socios, representantes legales y demás personas tanto naturales como jurídicas para escribirlas en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.

4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del cliente toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la UIAF.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del cliente.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el cliente, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.4 Procedimiento gestión socios

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de un nuevo socio:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Declaración de renta.
 - c. Certificación bancaria con no más de un (1) mes de expedición.
 - d. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - e. Fotocopia de la cedula del representante legal que firmo el FO-003.

NOTA: En caso que el socio se niegue a entregar la documentación el encargado del proveedor debe tramitar la excepción a presidencia como se muestra en el numeral 6.2.2 del presente manual.

2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información del nuevo socio para escribirla en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, revisión de estados financieros y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del cliente toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la operación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la UIAF.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la operación, creación o actualización del socio.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el socio, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.5 Procedimiento gestión empleados

A continuación, se describen las actividades a seguir para la gestión de empleados:

1. Se deberán solicitar los siguientes documentos:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Fotocopia del Registro Único Tributario completo.
 - c. Fotocopia de la cedula.
2. Con la información anterior, el oficial de cumplimiento debe proceder a extraer toda la información para escribirla en el FO-005 Lista de chequeo estudio de seguridad.
3. Luego de obtener toda la información, se debe proceder con la revisión en listas, y demás información entregada por el proveedor que permita confirmar y validar su legalidad.
4. En caso que se genere una coincidencia en listas, el oficial de cumplimiento deberá abrir un nuevo caso en el FO-007 Base de datos señales de alerta y solicitar al encargado del empleado toda la información necesaria para poder desestimar la señal de alerta.
5. En caso que la señal de alerta sea desestimada, se podrá proceder con la contratación, a su vez, el oficial de cumplimiento deberá realizar su análisis y definir si realizará reporte o no a la UIAF.
6. En caso que la señal de alerta no se pueda desestimar, no se podrá proceder con la contratación.
7. Todos los soportes de la documentación entregada por el empleado, debida diligencia, revisión de listas y revisión del caso deberán quedar bajo custodia del oficial de cumplimiento conforme PO-002 Política de conservación de documentos.

9.6 Debida diligencia intensificada

1. Siempre que se identifique que existe una persona que ostente la calidad de PEP, PEP extranjera o PEP de Organización Internacional se deberá solicitar además de la información de la debida diligencia los siguientes documentos:
 - a. Copia del Registro Único de Beneficiarios finales RUB.
 - b. Carta de certificación del origen de los recursos.

Una vez obtenida la información se debe realizar el estudio de seguridad y solicitar la aprobación de la presidencia. La actualización de los documentos deberá realizarse de manera semestral.

2. Siempre que se identifique que la persona natural o jurídica se encuentra ubicado en un país que se encuentre dentro de la Lista de países no cooperantes del GAFI “Lista gris”, se deberá solicitar lo siguiente:
 - a. FO-003 Formato de conocimiento de contraparte.
 - b. Certificación de cumplimiento de controles de prevención LAFT.
 - c. En caso que se considere necesario visita in situ en las instalaciones.

Una vez obtenida la información se debe realizar el estudio de seguridad y aprobación de la presidencia. La actualización de los documentos deberá realizarse de manera semestral.

10. Informes y reportes

Parte del cumplimiento del SAGRILAFT es la realización de informes y reportes, tanto a entes internos como externos, a continuación se define la forma de manejarlos:

10.1 Informes Internos

Hace referencia a los informes que el oficial de cumplimiento debe generar para mostrar su gestión ante la junta directiva. Anualmente, el oficial de cumplimiento deberá solicitar un espacio cuando la junta directiva sesione para poder presentar el informe de cumplimiento, dicho informe será presentado y soportado mediante FO-004 Formato de reporte a junta.

10.2 Reportes internos

Hace referencia a los reportes internos de señales de alerta que los funcionarios de cualquier nivel deben presentar ante el oficial de cumplimiento siempre que identifiquen bien sea una operación inusual, sospechosa o señal de alerta.

Las señales de alerta internas pueden generarse:

1. Durante la realización del estudio de seguridad: cuando esto suceda, el oficial de cumplimiento deberá revisar la situación y podrá solicitar toda la información que requiera para poder desestimar la señal de alerta presentada, caso contrario puede definir no trabajar con la contraparte.
2. Durante la operación que se desarrolla: el empleado que tiene conocimiento de una señal de alerta durante la operación deberá notificarla de inmediato al correo electrónico del oficial de cumplimiento en donde explique en detalle la situación presentada y la justificación del reporte. Deberá adjuntar todos los soportes con los que cuente.
3. Durante la venta en sala: cuando el empleado en sala identifique una señal de alerta, deberá notificarlo de inmediato al jefe de sala y al oficial de cumplimiento para poder proceder conforme se indica en el presente manual.

10.2.1 Detección y reporte de operaciones inusuales, intentadas o sospechosas

A su vez deberá tener presente los siguientes comportamientos como señal de alerta:

- Cambios en la cuenta bancaria desde la que opera o a la que solicita que se efectúen los pagos correspondientes, sin comunicación previa y sin envío de la certificación bancaria requerida al efecto.
- Envío del pago desde o solicitud del mismo hacia un paraíso fiscal.
- Envío del pago desde o solicitud del mismo hacia un país distinto al de origen o destino de la mercancía, sin que exista una relación de causalidad que lo explique.
- Clientes, proveedores o fabricantes que presenten documentos presuntamente falsos entre los documentos exigidos para su identificación y conocimiento.
- Inconsistencias en la información relacionada con la existencia, identificación, dirección del domicilio, o ubicación del cliente, proveedor o fabricante.
- Inconsistencias en la información que suministra el cliente, proveedor, o fabricante frente a la que suministran otras fuentes.

10.3 Reportes externos

El oficial de cumplimiento deberá realizar dos tipos de reportes a la UIAF:

1. Reporte de operaciones sospechosas e inusuales: deberá reportarse de manera inmediata a través del aplicativo SIREL.

2. Ausencia de reporte de operaciones sospechosas: deberá reportarse si en el trimestre anterior no se presentaron operaciones sospechosas.

El oficial de cumplimiento deberá realizar el informe 75 a la Superintendencia de Sociedades dentro de los tiempos señalados en la Circular Externa 100-000003 del 11 de septiembre de 2023 a través del aplicativo STORM.

11. Atención a requerimientos de las autoridades

El oficial de cumplimiento deberá estar atento y prestar completa colaboración a todo requerimiento que haya generado la autoridad competente.

12. Sanciones a trabajadores

En caso que algún empleado (sin importar su nivel jerárquico) incumpla el presente manual se considerará como una falta grave y deberá procederse conforme lo indica el Reglamento Interno de Trabajo y los procedimientos disciplinarios de Santiago Plaza lo que podrá llevar hasta la terminación del contrato con justa causa.

13. Bibliografía

GAFILAT. (Diciembre de 2022). *GAFILAT*. Obtenido de <https://www.gafilat.org/index.php/es/biblioteca-virtual/gafilat/documentos-de-interes-17/guias-17>