



TRABAJO DE GRADO

Gestión del Cumplimiento de la Política SAGRILIFT en la Administración de Proveedores:
Caso de Estudio en el Sector Cosmético y de Bioseguridad

Corporación Universitaria Remington.
Facultad de Ciencias Empresariales.
Administración de Empresas.

Verónica Johana Grisales Cardona
Tutor: Andrés Felipe Cuervo Díaz
Opción de Trabajo de grado Práctica
2025

Agradecimientos

En primer lugar, quiero expresar mi más sincero agradecimiento a esta empresa importante del sector de la industria cosmética y de bioseguridad por brindarme la oportunidad de realizar mis prácticas profesionales en un entorno tan dinámico y profesional.

Asimismo, quiero agradecer a la Corporación Universitaria Remington, en especial a la Facultad de Ciencias Empresariales, por proporcionarme una formación académica de calidad. Agradezco al profesor Andrés Felipe Cuervo Díaz, mi asesor de proyecto final de grado, por su invaluable guía, paciencia y conocimientos. Sus sugerencias y correcciones fueron fundamentales para la culminación exitosa de este trabajo.

Finalmente, quiero expresar mi gratitud a mis familiares y amigos, quienes me brindaron su apoyo incondicional durante todo este proceso. Su ánimo y comprensión fueron esenciales para superar los desafíos y alcanzar mis metas.

Tabla de contenido

Resumen.....	4
Palabras clave.....	4
Problemática abordada en la práctica o pasantía	5
Objetivos	6
Objetivo General.....	6
Objetivos Específicos.....	6
Metodología	7
Identificar los asociados de negocio activos en el 2024 que tengan relación con el departamento de compras que requieren debida diligencia en políticas SAGRILAFT.....	7
Resolver el proceso documental con proveedores a la compañía que estén sin debida diligencia y en proceso de actualización acorde a la política SAGRILAFT	8
Diseñar la visión de información de proveedores mediante una base de datos en Microsoft excel acorde a disponibilidad de información actualizado.	10
Resultados.....	11
Identificar los asociados de negocio activos en el 2024 que tengan relación con el departamento de compras que requieren debida diligencia en políticas SAGRILAFT.....	11
Resolver el proceso documental con proveedores a la compañía que estén sin debida diligencia y en proceso de actualización acorde a la política SAGRILAFT.	14
Diseñar la visión de información de proveedores mediante un catálogo acorde a disponibilidad de información actualizado.	16
Inconvenientes encontrados :.....	17
Acciones de correctivas	17
Conclusiones.....	18

Índice de Figuras

Figura 1 flujograma de proceso gestión SAGRILAFT	9
--	---

Índice de Tablas

Tabla 1 Portafolio de proveedores	10
Tabla 2 Base de datos Creada por el oficial de cumplimiento.....	11
Tabla 3 <i>Base de datos Creada por el oficial de cumplimiento</i>	12
Tabla 4 <i>Base de datos Creada por el oficial de cumplimiento</i>	13
Tabla 5 Creación propia de lista de chequeo recepción de documentos gestión SAGRILAFT ...	15

Resumen

El objetivo de la documentación de esta práctica empresarial es mostrar la forma en que se gestionó el cumplimiento de la política SAGRILAFI en la administración de proveedores aportando al éxito de las operaciones desde el área de compras en una empresa dedicada a la producción de productos cosméticos, dispositivos médicos y de bioseguridad, mediante técnicas de recolección de datos de forma interdepartamental, el análisis de estos y la gestión documental con los proveedores involucrados en el desarrollo de las operaciones de la organización en esta práctica se llevó a la conclusión de que la correcta utilización de los formatos permite llevar un orden y un mejor control en los procesos, así mismo se resalta la importancia de la gestión de riesgos financieros dentro de la organización.

Palabras clave

Oficial de cumplimiento; Proveedores; Compras; SAGRILAFI

Problemática abordada en la práctica o pasantía

En Colombia, la ley establece un riguroso marco regulatorio contra el lavado de activos, fundamentado en la Ley 1186 de 2008 y en concordancia con los estándares internacionales de GAFISUD. Este marco exige a las empresas la implementación de sistemas como el Sistema de Autocontrol y Gestión del Riesgo Integral de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo (SAGRILAF) para prevenir este tipo de riesgos. Entidades como la Superintendencia de Sociedades, la Superintendencia Financiera y la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) supervisan el cumplimiento de estas normativas (JURISCOL, 2009)

En este escenario regulatorio opera una importante empresa colombiana del sector manufactura ubicada en Guarne - Antioquia, dedicada al diseño, producción y comercialización de productos cosméticos, dispositivos médicos y de bioseguridad, En los últimos años, esta empresa ha experimentado un crecimiento económico acelerado, lo que implica un aumento significativo de los riesgos financieros, especialmente aquellos relacionados con el lavado de activos y el financiamiento del terrorismo. Por lo tanto, el cumplimiento del SAGRILAF se vuelve crucial para mitigar estos riesgos.

El incumplimiento del SAGRILAF puede acarrear graves consecuencias para las empresas, como sanciones legales y la pérdida de reputación en el mercado internacional. Por ello, es fundamental que esta empresa de la industria cosmética y de bioseguridad continúe implementando estas medidas y que garanticen el cumplimiento de la política SAGRILAF en la gestión de sus asociados.

Es por esto que se plantea la siguiente pregunta: ¿Gestionar el cumplimiento de la política SAGRILAF en la administración de proveedores contribuye al éxito de las operaciones dentro de esta empresa de la industria cosmética y bioseguridad?

Objetivos

Objetivo General.

Gestionar el cumplimiento de la política SAGRILAFT en la administración de proveedores aportando al éxito de las operaciones en el área de compras de una empresa de la industria cosmética y de bioseguridad

Objetivos Específicos

- Identificar los asociados de negocio activos en el 2024 que tengan relación con el departamento de compras que requieran debida diligencia en políticas SAGRILAFT.
- Resolver el proceso documental con proveedores a la compañía que estén sin debida diligencia y en proceso de actualización acorde a la política SAGRILAFT.
- Diseñar un sistema integral de información de proveedores y seguimiento de cumplimiento de SAGRILAFT.

Metodología

La metodología aplicada en este trabajo responde a la finalidad de documentar la práctica dando cumplimiento al acuerdo número 05, de agosto 04 de 2021, el cuál responde al reglamento que regula las opciones de grado en los programas de pregrado de la Corporación Universitaria Remington.

La gestión de SAGRIFAFT, se hace mediante designación de un Oficial de cumplimiento, el cual debe de supervisar y garantizar el cumplimiento, Se realiza un proceso de conocimiento de contrapartes en este caso desde el área de compras conocer a los proveedores, mediante una recopilación de documentos, revisión de aspectos legales, relaciones y referencias comerciales, evaluar los riesgos asociados a cada relación, esto con el fin de prevención de riesgos, cumplimiento normativo, y demostrar transparencia en las operaciones.

A continuación se detallará la metodología utilizada en cada uno de los objetivos

Identificar los asociados de negocio activos en el 2024 que tengan relación con el departamento de compras que requieren debida diligencia en políticas SAGRILAFT.

Para identificar los asociados de negocio que requerían debida diligencia bajo la política SAGRILAFT, se definió como criterio aquellos terceros con relaciones comerciales y transacciones superiores a 20 salarios mínimos legales vigentes (SMLV) en el año 2024. La debida diligencia se realizó siguiendo el procedimiento establecido en el numeral 5.3.1 del Capítulo X de la Circular 100-000016 de la Superintendencia de Sociedades (2020), que implica la recopilación y análisis de información sobre la contraparte, su negocio, operaciones y volumen de transacciones. (SUPERSOCIEDADES, s.f.)

Esta debida diligencia es gestionada desde el área de compras de la organización y aprobada por El oficial de cumplimiento, una persona natural designada por la empresa obligada y 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. Cabe resaltar que estos riesgos son la posibilidad de pérdida o daño que puede sufrir 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. (NOVARTIS, 2021)

Las organizaciones utilizan, para gestionar actividades diarias como la contabilidad, el aprovisionamiento, la gestión de proyectos, el cumplimiento, y las operaciones de la cadena de suministro a través de un Software para la planificación de recursos empresariales (Enterprise resource planning (ERP), de este se genera un resumen de la totalidad de las transacciones generadas en el período solicitado e indicado para proceder a identificar los montos superiores a

20slmv, este se solicita en el departamento de tesorería y cartera del cuál se tiene acceso. (ORACLE, s.f.)

Resolver el proceso documental con proveedores a la compañía que estén sin debida diligencia y en proceso de actualización acorde a la política SAGRILAF

En el departamento de contabilidad se solicita descargar desde el software ERP, información de contacto de cada uno de los proveedores, correo electrónico y teléfonos.

se les indica enviar la siguiente documentación a través de mensaje de correo electrónico, en caso tal de que el correo rebote se procede a llamar, y se pide correo actualizado para compartir los documentos requeridos con los requerimientos específicos.

- RUT - Fecha de impresión últimos 12 meses
- Certificado cámara de comercio (no mayor a 90 días)
- Copia de cédula del representante legal, se verifica que el Representante legal sea el mismo que figura en la Cámara comercio, asimismo es el que debe de firmar el Formulario de conocimiento de contrapartes.
- Certificación bancaria (no mayor a 90 días)
- Composición accionaria con la información de los beneficiarios finales, si dentro de la composición enviada hay personas jurídicas, se debe de solicitar hasta llegar a beneficiarios finales (personas naturales)
- Estados financieros del último año fiscal (Comparativos al año anterior)
- Diligenciar formato

GAFO01FORMULARIOCONOCIMIENTOCONTRAPARTES, este debe de ser firmado por el Representante Legal

En el momento en que el proveedor envíe la totalidad de la documentación, se revisa mediante el formato lista de chequeo **CO-FO-**

11LISTADECHEQUEORECEPCIONDEDOCUMENTOSPARAGESTIONSAGRILAF
v1.

Luego de que se revisa acorde a los requerimientos establecidos, se envía la documentación al correo del jefe del Centro de Administración Documental (CAD) quien es miembro del equipo

SAGRILAFT es un segundo filtro de revisión, hace retroalimentación, si es necesario, si no, lo envía al oficial de cumplimiento quien autoriza la consulta, una vez revisado el oficial de cumplimiento emite un correo de aprobación para actualizar en sistema ERP dirigido al área de contabilidad .

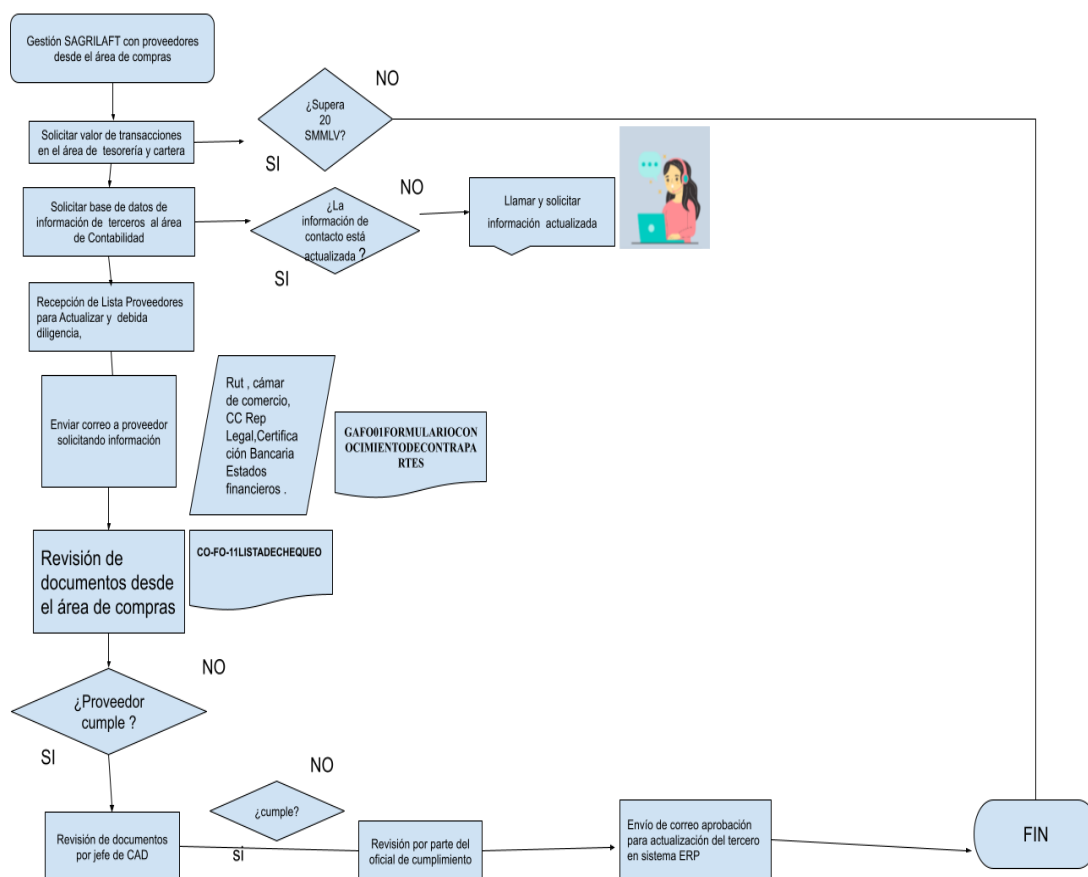


Figura 1 flujograma de proceso gestión SAGRILAFT

Descripción: Esta tabla corresponde a ser una herramienta utilizada por el oficial de cumplimiento para llevar un registro organizado de los terceros con los que interactúa la organización, la fecha en que se realizó la Debida Diligencia y cuándo se debe realizar la próxima actualización. Esto es crucial para cumplir con las regulaciones y políticas internas relacionadas con la prevención de lavado de activos y financiación del terrorismo (PLA/FT) y otras normativas de cumplimiento.

Columna A: Tipo de contraparte: Esta columna indica la clasificación cliente , proveedor , o cliente- proveedor .

Columna B: Tercero: se diligencia con el numero del NIT

Columna C: Razón social tercero: Aquí se registraría el nombre legal o la razón social del tercero en cuestión.

Columna D: Fecha Debida Diligencia: Esta columna indica la fecha en la que se llevó a cabo el proceso de Debida Diligencia para este tercero.

Columna E: Fecha próxima actualización DD: Esta columna registra la fecha en la que se debe realizar la próxima actualización del proceso de Debida Diligencia para este tercero. Esto es importante para asegurar que la información se mantenga actualizada y los riesgos se sigan gestionando adecuadamente.

Tabla 3 *Base de datos Creada por el oficial de cumplimiento*

En la lista habían razones sociales que se encontraban en calidad de clientes ya la vez son proveedores, lo que redujo la cantidad de terceros a gestionar de la lista 106, quedaron un total de 94 proveedores para la gestión desde el área de compras.

Resolver el proceso documental con proveedores a la compañía que estén sin debida diligencia y en proceso de actualización acorde a la política SAGRILAFI.

En esta segunda fase, se dio prioridad a los proveedores sin debida diligencia y a quienes ya se había vencido el plazo para actualizar, primero se envió correo electrónico a cada uno de ellos, acorde al tiempo de respuesta, se procedía a llamar, y estos proveedores respondían con la documentación.

La documentación solicitada a los asociados es la siguiente:

- RUT - Fecha de impresión últimos 12 meses
- Certificado cámara de comercio (no mayor a 90 días)
- Copia de cédula del representante legal, se verifica que el Representante legal sea el mismo que figura en la Cámara comercio, asimismo es el que debe de firmar el Formulario de conocimiento de contrapartes.
- Certificación bancaria (no mayor a 90 días)
- Composición accionaria con la información de los beneficiarios finales, si dentro de la composición enviada hay personas jurídicas, se debe de solicitar hasta llegar a beneficiarios finales (personas naturales)
- Estados financieros del último año fiscal (Comparativos al año anterior)
- Diligenciar formato **GA-FO-01FORMULARIOCONOCIMIENTOCONTRAPARTES** este debe de ser firmado por el Representante Legal

En los casos en los que el proveedor es internacional, se les solicita la siguiente documentación para este el formato cambia ya que debe de ser en inglés.

- Tax ID document
- Copy of Personal ID: Legal Representative / Manager
- Commercial registration certificate / Business registration certificate
- Bank Instructions Letter
- **INTERNATIONAL SUPPLIER REGISTRATION FORM, GA-FO-32FORMATOVINCULACIONPROVEEDORDELEXTERIORENINGLES**

Si es un asociado es nuevo y supera el monto establecido se le llama requiere debida diligencia.

A los asociados nuevos que no superen el monto para la debida diligencia solo se le solicita los 5 primeros documentos (Rut, cámara de comercio, CC del representante legal, Certificación bancaria)

Después de solicitar la documentación se revisa acorde a los siguientes criterios, para esa revisión se creó la siguiente lista de chequeo **CO-FO-**

11LISTADECHEQUEORECEPCIONDEDOCUMENTOSPARAGESTIONSAGRILAF_T_ **v1.**

Tabla 5 Creación propia de lista de chequeo recepción de documentos gestión SAGRILAF

DOCUMENTO	CUMPLE		OBSERVACIONES	FECHA DE ENTREGA	PROXIMA ACTUALIZACIÓN	ARCHIVOS
	SI	NO				
RUT - Fecha de impresión últimos 12 meses	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Cámara de comercio (no mayor a 90 días) (verificar representante)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Copia de cédula del representante legal (que coincida con cámara de)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Certificación bancaria (no mayor a 90 días)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Composición accionaria (2024), si dentro de esta composición existen personas jurídicas , favor enviar los beneficiarios finales o carta donde explique su información reservada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Estados financieros del ultimo año fiscal (Comparativos al año anterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Formato conocimiento de contrapartes diligenciado y firmado por el Representate Legal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Este formato tiene los parámetros a verificar en la documentación, en este se va diligenciando si cumple o no, y se ponen las observaciones de que está faltando de cada uno de los proveedores.

Este archivo tiene la opción de insertar los documentos. Este se replica por cada carpeta con nombre de proveedor.

Para este proceso se agregó a la base datos inicial un campo con el nombre de ESTADO y se utilizó la siguiente categorización con el fin de llevar un conteo para el informe correspondiente para el jefe de área.

Actualizado: Proveedor revisado y aprobado por el oficial de cumplimiento y actualizado en SIESA, y se rellena el campo con la fecha en la cual quedó en el sistema.

En proceso: Proveedores que ya han enviado documentación completa y que están en proceso de revisión por el oficial de cumplimiento.

Pendiente: Proveedores que ya han enviado documentación, y les hace falta algún documento, o reenviar corrección por alguna fecha o error en el formulario, y que no se ha enviado a el Jefe del Centro de administración documental (CAD)

Sin Respuesta: Proveedores que, pese a que se envía correo y se llaman, no han dado respuesta a la solicitud de la gestión documental.

Diseñar la visión de información de proveedores mediante un catálogo acorde a disponibilidad de información actualizado.

Para este se diseñó en la herramienta Microsoft Excel una tabla de la siguiente manera, con el fin de tener una mejor visión de los proveedores con los siguientes campos :

- Nit :Número de identificación del proveedor que aparece en la Cámara de comercio y RUT.
- Razón Social : Nombre del proveedor que aparece en Cámara de comercio y RUT
- Correo electrónico: correo electrónico del comercial o ejecutivo de cuenta de la Compañía.
- Nombre de contacto : Nombre del comercial que atiende a la compañía.

- Teléfono: numero de contacto, ya sea fijo o whatsapp
- Clasificación: Materia prima, insumos, material de empaque, laboratorio, dotación, mantenimiento etc
- Categoría: Compras directas, compras indirectas, compras directas exterior.
- Actividad Económica: La actividad económica del proveedor acorde a CIUU
- Portafolio o Pagina Web, copiar y pegar la pagina web para tener un rápido acceso.
- Fecha gestión SAGRILAFI, se rellena este campo con la fecha en que se actualizó en el sistema ERP.

Inconvenientes encontrados :

Durante la práctica se evidenció que la demora en el envío de la documentación se veía influenciada por la consecución de la firma del representante legal, o mal diligenciamiento de esta en el formulario de conocimiento de contrapartes, ya que las políticas internas de la empresa indican que no es permitido en formato de imagen, debía ser firma electrónica o firmado y escaneado.

Acciones correctivas

Se creó una guía para mitigar este error en donde se explica el paso a paso de cómo insertar la firma de forma adecuada, y esta guía se anexaba al correo donde se hacía la retroalimentación sobre el proceso.

Conclusiones.

En la práctica profesional realizada en el área de compras en una importante empresa del sector manufactura dedicada a la fabricación y comercialización de productos cosméticos y de bioseguridad, desde el mes de agosto 2024 hasta febrero 2025, se reconoce la importancia de prevenir, controlar y mitigar los riesgos financieros dentro de las organizaciones y en sus relaciones comerciales a nivel nacional e internacional. Este reconocimiento se hace mediante el sistema de riesgos de lavado de activos y actividades contra el terrorismo, y con una adecuada implementación y un conocimiento de contrapartes se pueden prevenir.

Este conocimiento de contrapartes debe tener un seguimiento activo así mismo el proceso de vinculación de proveedores debe de gestionarse cumpliendo con los parámetros exigidos por la ley vigente en Colombia.

La identificación de señales de alerta y de operaciones inusuales se realiza por parte de los empleados de la organización durante el desarrollo de las funciones del cargo y, en especial, durante la aplicación de controles en los procedimientos de conocimiento de las contrapartes y en todo momento mientras dure la relación comercial, en caso de detectar alguna característica sospechosa se debe reportar.

Se creó un formato en Excel indicando los parámetros a verificar de la documentación recibida de cada proveedor. En este diligenciaba si cumplía o no con las especificaciones requeridas y se ponían las observaciones de los documentos faltantes, de esta manera, se le hacía trazabilidad a cada proveedor y se le daba retroalimentación al mismo para la corrección oportuna.

Durante la práctica se evidenció que la demora en el envío de la documentación se veía influenciada por la consecución de la firma del representante legal, o mal diligenciamiento de esta en el formulario de conocimiento de contrapartes, ya que las políticas internas de la empresa indican que no es permitido en formato de imagen, debía ser firma electrónica o firmado y escaneado. Para contrarrestar este error se creó una guía para mitigar este error, en donde se explica el paso a paso de cómo insertar la firma de forma adecuada, y esta guía, se anexaba al correo, donde se hacía la retroalimentación sobre el proceso.

Se recomienda seguir utilizando el formato y la guía establecidos como herramienta de gestión documental manteniendo un orden que permita control y seguimiento del proceso, ya que este tuvo efecto positivo para el área encargada de revisión, optimizando tiempo de revisión y retroalimentación en cada uno de los filtros.

Referencias

- JURISCOL. (11 de mayo de 2009). *Sistema Unico de información Normativa*. Obtenido de <https://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Leyes/1675366>
- NOVARTIS. (20 de Agosto de 2021). Obtenido de https://www.novartis.com/cos/sites/novartis_co/files/politica-lavado-de-activos-sagrilaft-2021.pdf
- ORACLE. (s.f.). Obtenido de [https://www.oracle.com/co/erp/what-is-erp/#:~:text=frecuentes%20sobre%20ERP-,Definici%C3%B3n%20de%20planificaci%C3%B3n%20de%20recursos%20empresarial%20\(ERP\),de%20la%20cadena%20de%20suministro.](https://www.oracle.com/co/erp/what-is-erp/#:~:text=frecuentes%20sobre%20ERP-,Definici%C3%B3n%20de%20planificaci%C3%B3n%20de%20recursos%20empresarial%20(ERP),de%20la%20cadena%20de%20suministro.)
- PROQUIDENT S.A. (s.f.). Obtenido de <https://proquident.com.co/nosotros/>
- SUPERSOCIEDADES. (s.f.). Obtenido de <https://www.supersociedades.gov.co/documents/80312/6645658/Circular-Externa-100-000004-de-09-04-2021.pdf>